

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
97-410 KLESZCZÓW
ul. Osiedlowa Nr 2
tel.(044) 731-31-27, fax(044) 731-34-99
NIP 769-18-97-998

Załącznik
do Zarządzenia nr 021.6.2022
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kleszczowie
z dnia 19.10.2022r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	2
II. Struktura organizacyjna Ośrodka	4
III. Zasady funkcjonowania Ośrodka	4
IV. Zakres zadań Ośrodka	5
V. Zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy	6
VI. Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism	14
VII. Tryb pracy Ośrodka	14
VIII. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków	15
IX. Organizacja działalności kontrolnej	15
X. Postanowienia końcowe	15

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kleszczów.
2. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kleszczów.
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kleszczów.
4. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleszczowie.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. organizację Ośrodka.
2. zasady funkcjonowania Ośrodka.
3. zakres działania Kierownika Ośrodka i poszczególnych pracowników.

§ 3

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.

§ 4

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.

§ 5

1. Siedzibą ośrodka jest miejscowość Kleszczów 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”.

§ 9

Pracownicy Ośrodka wykonując swoje obowiązki winni kierować się dobrem mieszkańców Gminy Kleszczów a w szczególności dobrem osób i rodzin, umożliwiając przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych w dążeniu do życiowego usamodzielnienia i bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka.

§ 10

Pracownicy Ośrodka w wykonaniu zadań Ośrodka i związanych z tym zadań własnych działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. W przypadku nieobecności Kierownika zastępstwo pełni Zastępca Kierownika lub wyznaczony pracownik zgodnie z wydanymi upoważnieniami.
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.

IV. Zakres zadań Ośrodka

§ 12

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 określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 10) realizację zadań z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

19. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, k.p.a, przepisów z zakresu pomocy społecznej i aktów wykonawczych itp.,
 20. wykonywanie zadań zgodnie ze statutem jednostki oraz innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 21. monitorowanie stanu majątkowego Ośrodka,
 22. przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 23. wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
 24. dokonywanie okresowych ocen pracowniczych,
 25. przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników,
 26. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i finansowej,
 27. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie Ośrodka,
 28. przechowywanie dokumentacji Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 29. inne zadania zlecone do wykonania przez Wójta.
2. Kierownik Ośrodka odpowiedzialny jest za całość gospodarki finansowej Ośrodka, w tym między innymi za:
1. ponoszenie wydatków na cele i zadania w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej Rady Gminy i w planie finansowym,
 2. dokonywanie i rozliczanie wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ich przeznaczeniem przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
 3. majątek przekazany do użytkowania,
 4. zaciąganie zobowiązań finansowych w ramach udzielonych upoważnień,
 5. wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań nie powodujących uszczuplenia środków publicznych wskutek zapłaty odsetek,
 6. dokonywanie zakupów na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 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 upoważnieniami Wójta Gminy Kleszczów,
5. sporządzanie sprawozdań w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych,
6. nadzór merytoryczny w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych,
7. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych
8. przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych,
9. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kleszczów w sprawach z zakresu pomocy społecznej,

3. wstępna kontrola zdolności zaciągania zobowiązań z tytułu umów, zleceniem, 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,
4. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami w zakresie uzgadniania rozrachunków i innych czynności księgowych,
5. dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości wykonywania zobowiązań i należności, a w przypadku nieprawidłowości podjęcie działań zmierzających do ich usunięcia i doprowadzenia do stanu zgodności z przedmiotem zobowiązań,
6. rozliczenie, sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
7. dekretacja dokumentów księgowych oraz wykonywanie księgowości w księdze głównej,
8. prowadzenie rejestru zakupów VAT, sporządzanie deklaracji VAT, comiesięczne rozliczanie jednostki,
9. prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
10. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, a także przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
11. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych,
12. wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika i Główną Księgową.

§ 18

Do zadań i obowiązków specjalisty pracy socjalnej, starszego pracownika socjalnego, pracownika socjalnego 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. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń, przelewów oraz przekazów pocztowych,
6. 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,
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
8. obsługa programu komputerowego POMOST, terminowe wprowadzanie danych dotyczących klientów,
9. udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i/ lub grupach roboczych tworzonych przy zespole,
10. 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,
11. uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia i kształcenia podnoszących poziom kwalifikacji zawodowych,

7. nadzór nad realizacją i przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, programów dotyczących wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych realizowanych przez Ośrodek,
8. prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
9. informowanie klientów o przysługujących im świadczeniach i wymaganych dokumentach,
10. realizację zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
11. przyjmowanie wniosków i dokumentów do realizacji świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
12. przygotowywanie pism, postanowień, decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
13. przygotowywanie harmonogramu wydatków na pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów na poszczególne miesiące i czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
14. rozliczanie udzielonej pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w formie finansowej,
15. realizowanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w formie rzeczowej,
16. przyjmowanie wniosków i dokumentów do realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, 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”,
17. prowadzenie rejestru złożonych dokumentów,
18. sprawdzanie przedłożonych dokumentów pod względem ich kompletności, prawidłowości wypełnienia oraz zgodności proponowanych form pomocy z przepisami prawa,
19. przygotowywanie pism, postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego 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”,
20. prowadzenie spraw związanych z zażaleniami od postanowień i odwołaniami od decyzji administracyjnych,
21. przygotowywanie harmonogramu wydatków na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, 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,
22. ustalanie terminów wypłat świadczeń,
23. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń, przelewów oraz przekazów pocztowych,
24. 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, 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”,
25. udostępnianie danych osobowych na temat korzystania ze świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego 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”,
26. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
27. przekazywanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do właściwych biur informacji gospodarczej,
28. przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub wniosków o przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego,

§ 22

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 Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie,
6. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
7. rozliczanie kart pracy opiekunek,
8. naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze,
9. przyjmowanie wniosków i dokumentów do realizacji dodatków mieszkaniowych,
10. prowadzenie rejestru złożonych dokumentów,
11. sprawdzanie przedłożonych dokumentów pod względem ich kompletności, prawidłowości wypełnienia,
12. przygotowywanie pism, postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
13. przygotowywanie harmonogramu wydatków na dodatki mieszkaniowe na poszczególne miesiące i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
14. sporządzanie list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych, przelewów oraz przekazów pocztowych,
15. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
16. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka .

§ 23

Do zadań i obowiązków opiekuna 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 odparzeniom,
 - posłaniu 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.

VII. 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 oraz asystent rodziny 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.

VIII. 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 lub wyznaczony pracownik.
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.

IX. 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.

X. 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.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Anna Domańska
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej