

ZARZĄDZENIE NR 021.9.2016

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu
z dnia 01 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Dzikowcu**

Na podstawie § 7 ust.10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu uchwalonego Uchwałą Nr XX/116/2016 Rady Gminy Dzikowiec z dnia 30 marca 2016r.

zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu stanowiący załącznik Nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0161/7/2008 dnia 22 lipca 2008r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzikowcu wraz ze zmianami do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu .

§ 3

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym, który dostępny jest do wglądu u Kierownik tutejszego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2016 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 021.9.2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Dzikowcu z dnia 01.04.2016r.

GOPS.021.2016

Kat. A

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Dzikowcu

Dzikowiec 2016

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu
- 2) organizację stanowisk pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzikowcu
- 3) strukturę organizacyjną.

§2

Ikroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Dzikowiec.
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzikowcu, 36-122 Dzikowiec ul. Dworska 62
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dzikowcu ul .Dworska 62
- 4) Kierownika – oznacza to- Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu
- 5) Główny Księgowy –oznacza to Głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzikowcu
- 6) Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzikowcu na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie umowy zlecenia,
- 7) Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny.

§3

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik ,podległy bezpośrednio Wójtowi, który jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Dzikowiec powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
3. Nadzór nad działalnością ośrodka sprawuje Wójt Gminy Dzikowiec.
4. Teren działania obejmuje Gminę Dzikowiec.
5. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
6. Siedziba Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy – Dzikowiec ul. Dworska 62
7. Ośrodek używa pieczęci : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzikowcu, 36-122 Dzikowiec ul. Dworska 62.

§4

1. W ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Na okres nieobecności pracownika jego zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka. Powierzenie Pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.
4. W przypadku nieobecności Kierownika, Kierownik upoważnia spośród pracowników Ośrodka osobę, która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Ośrodka bez możliwości wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach. Udzielenie upoważnienia winno nastąpić w formie pisemnej. W przypadkach niecierpiących zwłoki upoważnienie może zostać udzielone ustnie, jednakże po ustaniu nagłej przyczyny winno być potwierdzone pisemnie.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt.4 decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach podejmuje osoba upoważniona przez Wójta Gminy Dzikowiec na wniosek Kierownika.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA OŚRODKA

§5

Ośrodek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz. U. z 2016r , poz. 930 z późn. zm./.
2. Uchwały Nr XXI/116/2016 Rady Gminy w Dzikowcu z dnia 30 marca 2016r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu.
3. Uchwały Nr X/32/90 Gminnej Rady Narodowej w Starym Dzikowcu z dnia 1990r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .
4. Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych / tekst jednolity Dz. U z 2014r. poz. 1202 z późn. zm./
5. Dzienników Ustaw i rozporządzeń , przepisów wykonawczych, regulaminów.
6. Niniejszego regulaminu.
7. Ośrodek wykonuje zadania pomocy społecznej w Gminie Dzikowiec.
8. Zadaniem Ośrodka jest niesienie pomocy osobom i rodzinom potrzebującym.
9. Zadania w zakresie pomocy społecznej obejmują w szczególności:
 - 1) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej
 - 2) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń
 - 3) pobudzenie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin

- 4) pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodziną we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenia warunków sprzyjających temu celowi
10. Ośrodek realizuje zadania zlecone i zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej.
11. Do zadań własnych gminy realizowanych przez Ośrodek należą:
1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
 2. przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
 3. inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb Gminy
12. Do zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym realizowanych przez Ośrodek, należy:
1. sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 2. udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 3. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 4. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych w tym zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 7. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
 8. opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
 9. praca socjalna,
 10. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 11. dożywianie dzieci,
 12. sprawienie pogrzebu w tym osobom bezdomnym,

13. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności, w przypadkach przewidzianych ustawą o pomocy społecznej, za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
 14. sporządzenie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu Wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego
13. Ośrodek realizuje zadania zlecone gminie, które obejmują:
1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 2. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 3. organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 4. przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
 5. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§6

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych w Ośrodku stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej ustalonej dla GOPS Dzikowiec i zatwierdzonej przez Archiwum Państwowe.

§7

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

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§8

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Wójtowi, który jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Struktura organizacyjna Ośrodka wg. załącznika nr 2 obejmuje stanowiska Kierownika i bezpośrednio podległe Kierownikowi GOPS stanowiska pracy:

1. Kierownik ,
2. Główny księgowy .
3. Wieloosobowe stanowisko pracownika socjalnego.
4. Wieloosobowe stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego alimentacyjnej.
5. Pomoc administracyjno-biurowa.
6. Asystent rodziny,
7. Wieloosobowe stanowiska kierowcy samochodu służbowego.
8. Opiekun domowy, opiekun osoby niepełnosprawnej

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ , PODZIAŁ CZYNNOSCI I ODPOWIEDZILNOŚCI OSÓB KIERUJACYCH PRACĄ OŚRODKA.

§9

Kierownik kieruje jednostką- Ośrodkiem , odpowiada za działalność , realizację zadań i reprezentuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzikowcu na zewnątrz .

Do obowiązków i zadań Kierownika należy:

1. Kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
4. W przedmiocie zadań zleconych gminie, oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
5. Realizacja zadań pomocy społecznej tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym,
6. Organizowanie pracy i działalności Ośrodka,
7. Opracowanie projektów planów finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej,
8. stosowanie się do postanowień ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy,
9. W sprawach nieuregulowanych w wymienionych przepisach prawnych , przestrzegania przepisów powszechnie obowiązującego ustawodawstwa pracy, a w szczególności ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
10. zapewnienie każdemu pracownikowi przydziału pracy zgodnie z określonym dla niego zakresem czynności,
11. wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za prace i innych przysługujących należności w ustalonych terminach,
12. Egzekwowanie od pracowników przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,

13. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy każdemu pracownikowi,
14. Wnikliwie i wszechstronnie ocenianie kwalifikacji zawodowych i wyników pracy oraz obiektywne i sprawiedliwe wyciąganie wniosków wynikających z tej oceny,
Prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych , zasiłków dla opiekuna oraz wydawanie w tym zakresie decyzji,
15. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i postępowania w sprawach zaliczek alimentacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86 poz. 732 z późn. zm.) oraz wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach,
16. Prowadzenie postępowań w sprawach Karty Dużej Rodziny,
17. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie programu wychowania 500 plus ,
18. Prowadzenie zadań w zakresie przemocy w rodzinie i procedury NK,
19. Występowanie do Sądu o alimenty i sprawach rodzinnych oraz, ubezwłasnowolnienia,
20. Nadzór nad realizacją zadań przez księgowego jednostki wynikających z ustawy o finansach publicznych,
21. Składanie Radzie Gminy Dzikowiec corocznych sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
22. Wykonywanie poleceń służbowych Wójta lub Sekretarza Gminy,
23. Prawidłową , zgodną z przepisami Ośrodka politykę zatrudnieniowo-kadrową,
24. Nadzór nad projektami realizowanymi przez Ośrodek, w tym projektami finansowanymi przez Unie Europejska,
25. Prowadzenie archiwum zakładowego - składnica akt .
26. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka.

§10

Obsługę finansowo-księgową Ośrodka prowadzi Główny księgowy jednostki.

Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:

Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z określonymi ustawą zasadami o rachunkowości.

1. Przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki poprzez złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych ,
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. Dokonywanie potwierdzeń poprzez składanie podpisu na dowodach księgowych,
6. Organizowanie polityki księgowej i rachunkowości Ośrodka,
7. Księgowanie syntetyczne i analityczne Ośrodka,
8. Uzgadnianie wyciągów bankowych , kont syntetycznych, analitycznych sald,

9. Dekretowanie dokumentów księgowych,
10. Wystawianie not księgowych,
11. Rozliczanie delegacji służbowych,
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
13. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
14. Rozliczenia inwestycji i księgowanie dokumentów,
15. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
16. nadawanie dokumentom księgowym numerów pod którymi zostały zaewidencjonowane
17. Rozliczenie inwentaryzacji,
18. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji, rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
19. Rozliczanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło – naliczanie i przekazywanie podatku, obciążeń ZUS, i składek zdrowotnych,
20. Rozliczenie składek zdrowotnych i społecznych z KRUS i ZUS świadczeniobiorców,
21. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac pracowników Ośrodka,
22. Rozliczanie ryczałtów samochodowych,
23. Sporządzanie przelewów dotyczących list płac, rozliczeń z kontrahentami .
24. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
25. Obliczanie, rozliczanie, przekazywanie do ZUS składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe, wypadkowe, chorobowe, za ubezpieczonych oraz składek na fundusz pracy,
26. Prowadzenie i sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS , corocznych raportów imiennych RMUA o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników,
27. Naliczanie i wypłata zasiłków z ubezpieczenia wypadkowego,
28. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, do celów emerytalno-rentowych ZUS Rp 7,
29. Opracowanie projektów przepisów wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości , zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad rozliczenia i prowadzenia dokumentacji, ustalania wysokości odpisów amortyzacyjnych .
30. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
31. Składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
32. Przygotowanie i opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu , kwartalnych, rocznych i ich analiza,
33. Przygotowanie i opracowanie sprawozdawczości do ZUS, GUS , Skarbnika gminy i inne.
34. Opracowanie wraz z Kierownikiem planu finansowego Ośrodka i projektu budżetu ,

35. Prowadzenie przy udziale Kierownika kontroli zarządczej w Ośrodku
36. Przygotowanie przelewów na płatności bezgotówkowe.
37. Bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
38. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu systemu informatycznego komputera i programów /Budżet, Płatnik, Płace, Home Banking/ w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniami lub nieupoważnionym rozpowszechnieniem
39. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
40. Główny Księgowy jednostki ponosi odpowiedzialność za całokształt, spraw finansowych Ośrodka.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ , KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W OŚRODKA

§11

Do zadań i obowiązków pracowników socjalnych (w tym pracowników zatrudnionych i finansowanych ze środków Unii Europejskiej) należy :

1. Praca socjalna,
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz ich kwalifikowanie,
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; znajomość i skuteczność posługiwania się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. Pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin , grup i środowisk społecznych,
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk patologii społecznych, łagodzenie skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie ubóstwa,

8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
9. Współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
10. Pobudzanie społeczne aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
11. Udzielanie osobom, zgłaszającym się o pomoc, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz współdziała w celu rozwiązania ich trudnej sytuacji życiowej,
12. Współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, szkołami, poradniami, sądem, kuratorami zawodowymi, Prokuraturą, Policją w celu przeciwdziałania i ograniczenia negatywnych skutków zjawisk patologii społecznych,
13. Prowadzenie teczek osobowych świadczeniobiorców i rejestrów.
14. Opracowanie planów pomocy tym związanych z realizacją zadań określonych w projekcie i kontrakcie socjalnym,
15. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i obowiązującymi przepisami,
16. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie pomocy społecznej oraz parafowanie w lewym rogu decyzji,
17. przygotowywanie list wypłat świadczeniobiorców.
17. Obsługa programu informatycznego POMOST, TERMINAL, SEPI w zakresie zadań pomocy społecznej,
18. Wprowadzanie danych świadczeniobiorców w terminie do sprawozdań w zakresie pomocy społecznej,
19. Przygotowywanie i sporządzanie danych do miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe z pomocy społecznej,
20. Wykonywanie poleceń kierownika GOPS, w zakresie spraw organizacyjno-porządkowych, i innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka a nie objęte niniejszym zakresem.

§12

Do zadań i obowiązków pracownika do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności :

1. Realizacja zadań i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2008 r o świadczeniach rodzinnych oraz prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2008r. o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, ustawy o zasiłkach dla opiekunów oraz rozporządzeń i przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
2. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami, świadczeń

- pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego ,zasiłku dla opiekuna oraz funduszu alimentacyjnego,
- 3.Prowadzenie rejestru składanych wniosków i wydanych decyzji świadczeniobiorców,
 - 4.Kompletowanie dokumentów w oparciu o obowiązujące przepisy w sprawie sposobu i trybu postępowania o świadczenia rodzinne wraz z dodatkami i zasiłkami, funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekuna,
 - 5.Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku pielęgnacyjnego, zasiłków dla opiekuna, funduszu alimentacyjnego,
 - 7.Ustalenie dochodów świadczeniobiorców zasiłków rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i zasiłków dla opiekuna poprzez występowanie do instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
 - 8.Ustalanie okresów składkowych i nie składkowych dla świadczeniobiorców , współpraca z KRUS i ZUS w tym zakresie,
 9. Prowadzenie rejestru osób ubezpieczonych świadczeniobiorców ,
 10. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń rodzicielskich, funduszu alimentacyjnego, oraz parafowanie w lewym rogu decyzji,
 10. Sporządzanie list wypłat wszystkich wymienionych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, funduszu alimentacyjnego,
 - 12.Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków i funduszu alimentacyjnego,
 - 13.Sporządzanie co miesięcznych zapotrzebowania rozliczeń dotacji w uzgodnieniu z Kierownikiem i z Głównym Księgowym ,
 - 14.Sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, półrocznej i rocznej w zakresie świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków i funduszu alimentacyjnego,
 - 15.Obsługa systemu informatycznego i programu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych i zasiłków i funduszu alimentacyjnego,
 - 16.Udzielenie klientom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
 17. Wykonywanie poleceń kierownika GOPS, w zakresie spraw organizacyjno-porządkowych, i innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka a nie objęte niniejszym zakresem.

§13

Do zadań i obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku pomoc administracyjna biurowa należy w szczególności:

1. Realizacja zadań i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz rozporządzeń i przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 2.Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego ,
- 3.Prowadzenie rejestru składanych wniosków i wydanych decyzji świadczeniobiorców,

4. Kompletowanie dokumentów, ustalenie dochodów świadczeniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz o koordynacji zabezpieczeń społecznych.
5. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych na I, II i kolejne dziecko oraz dla świadczeniobiorców bez dochodu, oraz parafowanie w lewym rogu decyzji,
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych.
7. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie świadczeń wychowawczych.
8. Sporządzanie co miesięcznych zapotrzebowania rozliczeń dotacji w uzgodnieniu z Kierownikiem i z Głównym Księgowym,
9. Sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, półrocznej i rocznej w zakresie świadczeń
10. Obsługa systemu informatycznego i programu komputerowego w zakresie świadczeń wychowawczych.
11. Udzielenie klientom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
12. Wykonywanie poleceń kierownika GOPS, w zakresie spraw organizacyjno-porządkowych, i innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka a nie objęte niniejszym zakresem.

§14

Do zadań i obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku Asystent rodziny należy w szczególności:

1. Znajomość i stosowanie się do przepisów ustawy z 9 czerwca 2011r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów wykonawczych
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw.
3. Do obowiązków asystenta rodziny w szczególności dla rodzin wskazanych przez pracowników socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu z terenu gminy Dzikowiec będzie wspieranie rodzin we wzmacnianiu ich kompetencji opiekuńczo-wychowawczych,
4. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
5. Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
6. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
7. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
8. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi i wspieranie aktywności społecznej rodzin,

9. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
10. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
11. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych ,
12. Udzielanie wsparcia dzieciom, w głównie poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
13. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
14. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci, prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi GOPS,
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną 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. Prowadzenie dokumentacji rodzin, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Kierownika Ośrodka ,
19. Prowadzenie miesięcznych kart pracy i rejestru wyjść w teren do rodzin objętych asystą,
20. Sporządzanie informacji, prowadzenie po zakończonej pracy z rodziną oceny uzyskanych efektów i przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych z przebiegu pracy asystenta,
21. Asystent rodziny nie może przy wykonywaniu zadań określonych w ustawie wyłączać rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz załatwiać spraw za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż,
22. 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; skutecznie posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań, a w szczególności informowania osób o możliwościach skorzystania z innych instytucjonalnych form pomocy m.in. świadczonych przez ZUS, KRUS, czy też do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
23. Udzielanie informacji w zakresie możliwości skorzystania z pomocy rodzinom w trudnej sytuacji życiowej a także poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe czy samorządowe,
24. Współpraca z pracownikami socjalnymi GOPS, z personelem medycznym (lekarzem rodzinnym i pielęgniarką środowiskową) w zakresie pomocowym rodzin objętych asystą.
25. Wykonywanie poleceń kierownika GOPS, w zakresie spraw organizacyjno-porządkowych, i innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka a nie objęte niniejszym zakresem.

§15

Do zadań pracowników na stanowisku kierowcy samochodu służbowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie dowozu posiłków w termosach samochodami służbowymi stanowiącym własność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu dla uczniów w szkołach na terenie gminy Dzikowiec.
2. Dowóz posiłków w termosach dla osób starszych, chorych i niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie gminy Dzikowiec zgodnie z wykazem przygotowanym przez GOPS,
3. Dowóz pracowników socjalnych w teren działania pracownika socjalnego.
4. Prowadzenie właściwej obsługi, konserwacji powierzonych samochodów służbowych
5. Rozliczanie z materiałów (paliwa oraz innych płynów itp.) zużytych w związku z obsługą samochodów służbowych
6. Prowadzenie dokumentacji wyjazdów służbowych, ewidencji czasu pracy oraz ilości przejechanych kilometrów zgodnie z obowiązującymi wzorami dokumentów.
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z osobami starszymi, współpracownikami,
8. Potwierdzenie odbioru kart indywidualnych od osób korzystających z gorącego posiłku.
9. Należyte, sumienne, terminowe i bezstronne wykonywanie przydzielonych zadań i obowiązków oraz wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych od przełożonych.
10. Ścisłe przestrzeganie ustalonego porządku pracy, punktualności, staranności i dyscypliny pracy, przepisów instrukcji BHP i PPOŻ.
11. Dbanie o czystość w samochodzie, garażowanie samochodów służbowych zgodnie z poleceniami przełożonych.
12. Inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka a nie objęte niniejszym zakresem.

§16

Do zadań pracownika świadczącego usługi opiekuńcze dla osób starszych, niepełnosprawnych w tym pomoc sąsiedzka należy:

1. Świadczenie usług opiekuńczych obejmujących pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych (sprzątanie pomieszczeń, mycie okien i naczyń,
2. opiekę higieniczną, pranie odzieży, przebijanie pościeli,
3. pomoc w załatwieniu różnych spraw m.in. umówienie wizyt u lekarza, zakup opału ze środków podopiecznego oraz spraw urzędowych,
4. przygotowanie posiłków,
5. zakup żywności i leków ze środków podopiecznego,
6. w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem,
7. zgłaszanie potrzeb do GOPS

8. Specjalistyczne usługi opiekuńcze i pielęgnacja podopiecznych osób zalecana przez lekarzy oraz zadania określone w rozporządzeniu w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

9. Inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka a nie objęte niniejszym zakresem .

§17

1. Wszystkich pracowników zatrudnionych w GOPS w Dzikowcu obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej uzyskanej w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,

2. Ochrona danych osobowych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 dnia 29.08.1997r.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych tj. rozporządzeń i instrukcji.

Rozdział VI

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW ORAZ DYSCYPLINA PRACY W OŚRODKU

§18

1. Obowiązki i prawa pracowników Ośrodka określają :

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.
3. Kodeks pracy.
4. Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Regulamin wynagradzania pracowników.
7. Regulamin obiegu dokumentów finansowych,
8. Regulamin Kontroli zarządczej.
9. Regulamin etyczny pracownika.
10. Regulamin oceny pracowników,
11. Regulamin polityki bezpieczeństwa
12. Regulamin przemocy w rodzinie.
13. Regulamin świadczeń z funduszu socjalnego ,
14. Regulamin BHP, i p.poz.
15. Regulamin instrukcji kancelaryjnej, j.rwa oraz archiwum zakładowego.
16. Regulamin używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
17. Regulamin zadań dot. pieczy zastępczej i asystentury rodziny.
18. Postanowienia niniejszego regulaminu oraz innych wynikających z realizacji zadań własnych i zleconych.

§19

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania i obowiązki określone przez Kierownika w indywidualnym zakresie czynności w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.

2. Kierownik ustala pracownikom zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność na stanowisku pracy.
3. Zakresy czynności mogą być rozszerzane o dodatkowe obowiązki oraz uprawnienia.
4. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu etycznego pracowników.

§20

Pracownicy mają prawo do uzyskania zwolnienia z pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędnych dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, przepisach wykonawczych.

§21

Spóźnienia lub nieobecności w pracy mogą być usprawiedliwione przez Kierownika Ośrodka po uprzednim wyjaśnieniu przez pracownika przyczyn spóźnienia lub nieobecności.

§22

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków służbowych i ustalonego porządku niniejszym regulaminem, przepisów bhp oraz przepisów p. poź. Kierownik Ośrodka może stosować karę upomnienia i karę nagany.

§23

2. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka, a praca w terenie realizowana jest w godz. od 9.00 do 13.00 oraz na bieżąco w sytuacjach niecierpiących zwłoki.
3. W Ośrodku prowadzony jest rejestr wyjść służbowych.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ZASAD I TRYBU FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§24

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy Dzikowiec w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.

§25

Projekty uchwał z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i innych zadań zleconych oraz własnych stanowiących przez Radę Gminy przygotowuje Kierownik Ośrodka.

§26

1. Projekty uchwały Rady Gminy podlegają zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym, po czym Kierownik przedkłada je do akceptacji Wójta Gminy.
2. Przygotowane projekty uchwał przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy w celu skierowania ich pod obrady sesji Rady Gminy.

§27

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisami szczególnymi i regulacjami wewnętrznymi Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka interesantów przyjmuje w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
3. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Rozdział VIII

ZASADY ZAŁATWIANIA SPARW, PODPISYWANIA PISM I INNYCH DOKUMENTÓW

§28

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie spraw, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami prawa.
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 wyjaśnianiu treści obowiązujących przepisów,
 - b) informowania klientów o stanie załatwienia sprawy,
 - c) zawiadamianie, wyzywanie, informowanie, wysyłanie decyzji stronom postępowania, zgodnie z przepisami KPA,
4. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka i wypływająca jest rejestrowana w rejestrach Korespondencji i po zadekretowaniu przez Kierownika przekazywana na stanowisko pracy pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.

§29

1. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) korespondencja wychodząca i pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
 - 3) postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, m.in. potwierdzanie dokumentów za zgodności kopii z oryginałem do instytucji na zewnątrz,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Ośrodka,
 - 5) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekuna, funduszu alimentacyjnego, przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny, asystentury rodzinnej i pieczy zastępczej, zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Dzikowiec w sprawie upoważnienia Kierownika GOPS do prowadzenia postępowania i wydawania decyzji w tych zakresach,

- 6) odpowiedzi na interpretacje i zapytania radnych,
- 7) umowy o pracę, zlecenia, zakresy czynności, decyzje w sprawach osobowych pracowników,
- 8) sprawozdania i zapotrzebowania środków finansowych Ośrodka,
- 9) inne pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami oraz przepisami prawa z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, Karty dużej rodziny, przemocy w rodzinie, asystentury rodzinnej, i inne zadania.
- 10) Pisma i decyzje przygotowują pracownicy Ośrodka a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownikowi.
- 11) W czasie nieobecności Kierownika lub innych uzasadnionych przypadkach dokumenty podpisuje inna osoba upoważniona przez Wójta Gminy na wniosek Kierownika Ośrodka.

§30

1. Inna osoba upoważniona przez Wójta na wniosek Kierownika podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna,
- 2) postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego
- 3) korespondencja wychodząca i pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Ośrodka,
- 5) odpowiedzi na interpretacje i zapytania radnych.

§31

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

1. Korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma do nich skierowane przez Kierownika,
2. Sprawy które załatwiają na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Kierownika,
3. Pracownicy socjalni podpisują :
 - a) rodzinne wywiady środowiskowe zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie rodzinnych wywiadów środowiskowych i inne niezbędne dokumenty do wywiadu środowiskowego m.in. potwierdzanie za zgodność kopii z oryginałem dokumentów swoich zadań na stanowisku pracy
 - c) oświadczenia klienta potwierdzając własnoręczność podpisu klienta,
 - b) sporządzane listy wypłat z pomocy społecznej oraz ze swojego terenu działania ,
4. Pracownicy administracyjni Ośrodka z zakresu świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego podpisują:
 - a) obliczanie dochodów rodziny do świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego,
 - b) listy wypłat świadczeń pod względem merytorycznym,
 - c) potwierdzanie za zgodność kopii z oryginałem dokumentów dotyczących swoich zadań na stanowisku pracy.

§32

Pracownicy przygotowujący projekty pism w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział IX ORGANIZACJA KONTROLI

§33

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

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§34

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 określający schemat organizacyjny Ośrodka.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Zmiana regulaminu organizacyjnego następuje w drodze zarządzenia Kierownika.
4. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku
5. Regulamin zatwierdza Wójt Gminy Dzikowiec
6. Zobowiązuje się Pracowników do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu.

.....

(podpis Kierownika Ośrodka)

Zatwierdzam

.....

Wójt Gminy

Zapoznałam/em się :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIKOWCU

