

**Zarządzenie Nr GOPS 18.2016**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce - Nowinach**

**z dnia 14.07.2016 r.**

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sitkówce – Nowinach.

Na podstawie § 10, Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce - Nowinach stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr RG – XXIX/240/13 Rady Gminy Sitkówka – Nowiny z dnia 27 marca 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce – Nowinach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce – Nowinach do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 3A/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 01.03. 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce – Nowinach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.07.2016 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sitkówce-Nowinach  
*Marcin Król*

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce-Nowinach określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce-Nowinach jest mowa o:

**Ośrodka** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sitkówce-Nowinach,

**Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce-Nowinach,

**Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce-Nowinach,

**Z-ca Kierownika** – należy rozumieć Z-cę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce-Nowinach,

**Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny,

**Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sitkówce-Nowinach

**KPA** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 23).

### **§ 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 szkolenia w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, w szczególności 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.

## **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

### **§ 4**

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie kierownika i zastępcy kierownika, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Sitkówka-Nowiny, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Sitkówka-Nowiny nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

*Aut*  
*Kambers*

5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów Unii Europejskiej oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Świętokrzyski.

## § 5

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Sitkówce-Nowinach, ul. Białe Zagłębie 25.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Sitkówka-Nowiny.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
  - a) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
  - b) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
  - c) przepisach prawa pracy,
  - d) zarządzeniach wewnętrznych,
  - e) kodeksie postępowania administracyjnego,
  - f) instrukcji kancelaryjnej,
  - g) niniejszym regulaminie,
  - h) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych
7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
  - a) praworządności,
  - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - c) **dwuosobowego kierownictwa**,
  - d) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
  - e) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
  - f) wzajemnego współdziałania.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna Ośrodka

## § 6

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik Ośrodka,
  - 2) zastępca Kierownika,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) pracownicy socjalni - wieloosobowe stanowisko pracy (Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących.

Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych( art. 110 ust 11 i ust. 12 ustawy o pomocy społecznej)

- 5) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych
  - 6) stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego,
  - 7) stanowisko asystenta rodziny,
  - 8) stanowisko administracyjne,
  - 9) opiekunki świadczące usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających – wieloosobowe stanowisko pracy,
  - 10) stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
  3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
  4. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 7

### Kierownik

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika oraz Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi.
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

## § 8

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

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
- 3) wydawanie z upoważnienia Rady Gminy decyzji administracyjnych w powierzonych zadaniach,
- 4) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 5) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 8) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej,
- 9) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 10) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,

- 11) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
- 12) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 13) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka

## **§ 9**

Do zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Kierownika Ośrodka.
2. Kierowanie pracą Ośrodka w trakcie nieobecności Kierownika.
3. Z-ca kierownika wykonuje zadania pracownika socjalnego.
4. Wykonywanie poza ustalonym zakresem czynności zadań i spraw zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

## **§ 10**

1. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań, w szczególności poprzez:
  - a) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka
  - b) rozeznawania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
  - c) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
  - d) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
  - e) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta
  - f) Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

## **§ 11**

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).

## **Rozdział III**

### **Zasady organizacji pracy Ośrodka**

## **§ 12**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje Zastępca Kierownika.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje Z-ca kierownika Ośrodka lub upoważniony przez Wójta na wniosek kierownika inny pracownik Ośrodka.

5. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### **§ 13**

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

1. działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
2. sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
3. zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
4. stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
5. udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
6. informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
7. gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
8. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
9. dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
10. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
11. każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka,

#### **§ 14**

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

1. przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
2. zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
3. ochrony danych osobowych
4. pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika,

#### **§ 15**

##### **Główny Księgowy**

Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

*Handwritten signature:*  
Kawalec

2. organizowanie sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
3. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
4. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
5. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości; prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
6. analiza środków przydzielonych z budżetu;
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
8. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
9. koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
10. wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych;
11. obsługa finansowo - księgowo w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
12. opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
13. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;
14. miesięczne rozliczanie faktur,
15. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów UE,
16. sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,
17. w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
  - a) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej GOPS;
  - b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących w szczególności:
    - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
    - systemu kontroli wewnętrznej;
    - systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej;
  - c) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
18. przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji;
19. współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS;
20. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
21. udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne

*Aut*  
*Kawinka*

22. udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
23. wykonywanie innych poleceń kierownika wynikających z organizacji pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sitkówce-Nowinach,
24. obsługa programów KADRY, PŁACE, FINANSE
25. posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie;
26. rozliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka,
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

## § 16

### Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 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) 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 w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS oraz na wnioski innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 8) przeprowadzanie wspólnie z Policją w ramach akcji „Zima” kontroli w miejscach, w których przebywają lub mogą przebywać osoby bezdomne,
- 9) przeprowadzanie naboru:
  - a) dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,
  - b) rodzin do odbioru żywności,
  - c) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych
- 10) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,
- 11) opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń,
- 12) sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 14) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
- 15) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami,
- 16) współpraca z asystentem rodziny,
- 17) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej,



- 18) sporządzanie sprawozdań i informacji,
- 19) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
- 20) sporządzanie informacji, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 21) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej,
- 23) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 24) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS,
- 25) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 26) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
- 27) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 28) obsługa programów komputerowych
- 29) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 30) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

## § 17

### **Do zadań stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych, oraz stanowiska ds. obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:**

1. przyjmowanie i informowanie klientów w sprawach świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
2. wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,
3. przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4. przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
5. występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
6. wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
7. przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz w sprawach świadczeń alimentacyjnych,
8. wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
9. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10. ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,
11. tworzenie list wypłat,
12. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
13. analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia rodzinne i z funduszu alimentacyjnego,
14. opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
15. prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA , instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
16. przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności,
17. informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,
18. współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,

*Handwritten signature and stamp:*  
Kierownik

19. współpraca z powiatowym biurem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
20. wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego
21. współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
22. posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
23. obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
24. wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym,
25. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

### **§ 18**

#### **Do zadań stanowiska administracyjnego należy w szczególności:**

1. realizacja planów pomocy zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka,
2. opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń,
3. prowadzenie rejestrów i bieżące nanoszenie realizacji świadczeń pomocy społecznej,
4. sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej,
5. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań i przedkładanie ich głównej księgowej,
6. rozliczanie usług opiekuńczych,
7. prowadzenie dziennika korespondencji,
8. adresowanie i wysyłanie poczty,
9. sporządzanie archiwum bazy danych przed zamknięciem każdego miesiąca,
10. współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach realizacji planów pomocy społecznej,
11. współpracowanie ze szkołami w celu uzgadniania aktualnego i faktycznego stanu dzieci i osób korzystających z dożywiania,
12. przestrzeganie, znajomość i realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

### **§ 19**

#### **Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

- 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 i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, 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;

*Adaptacja*  
*Karolina*

- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny właściwemu podmiotowi,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

## § 20

**Do zadań opieki należy pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:**

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych:
  - a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego (bez generalnych porządków i mycia okien),
  - b) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
  - c) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
  - d) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania),
  - e) pomoc przy spożywaniu posiłków,
  - f) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
  - g) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
  - h) dostarczanie wykupionych obiadów,
  - i) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
  - j) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką,
  - k) załatwianie spraw urzędowych,
2. Opieka higieniczna
  - a) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),
  - b) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
  - c) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety.
3. Zalecona przez lekarza pielęgnacja:
  - a) podawanie leków, okłady, nacieranie,
  - b) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i oparzeniom.

*Ant  
Kawonka*

4. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
  - a) organizowanie spacerów,
  - b) organizowanie czasu wolnego.

## § 21

### Do zadań referenta ds. świadczeń wychowawczych, należy w szczególności:

1. przyjmowanie i informowanie klientów w sprawach świadczenia wychowawczego;
2. wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,
3. przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczenia wychowawczego.
4. wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
5. przygotowanie decyzji w sprawach świadczenia wychowawczego.
6. wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych.
7. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
8. ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,
9. tworzenie list wypłat,
10. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
11. analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia wychowawcze;
12. opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia wychowawcze
13. prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA , instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
14. przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań związanych z realizacją programu „500+”
15. wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin w sytuacjach opisanych w art. 15 ustawy z 11 lutego 2016 o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
16. posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie;
17. obsługa oprogramowania komputerowego do obsługi świadczenia wychowawczego;
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

## Rozdział V

### Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

## § 22

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

*Adrian Kowalczyk*

- a) Kierownik,
  - b) Główny Księgowy,
  - c) Upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
- a) Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny,
  - b) Skarbnik Gminy Sitkówka - Nowiny,
  - c) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli
4. Kontrola ma na celu:
- 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
  - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
  - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - 5) badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
  - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
  - 7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

### § 23

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:

- 1) datę przeprowadzonej kontroli,
- 2) stanowisko objęte kontrolą,
- 3) przedmiot kontroli,
- 4) wynik kontroli,
- 5) termin usunięcia nieprawidłowości,
- 6) potwierdzenie wykonania zaleceń

2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

### § 24

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

## Rozdział VI

### Zasady podpisywania pism i decyzji

#### § 25

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
  - a) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
  - b) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
  - c) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
  - d) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta oraz Radę Gminy,
  - e) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.

3. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:
  - a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
  - b) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
  - c) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
  - d) Prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych oraz wydawania w tych sprawach decyzji;
  - e) Prowadzenia postępowania w sprawie przyznania stypendiów szkolnych a także wydawania w tych sprawach decyzji;
  - f) Prowadzenia postępowania w sprawie przyznania świadczenia wychowawczego a także wydawania w tych sprawach decyzji;
  - g) Prowadzenia postępowania w sprawie dodatku energetycznego a także do wydawania w tych sprawach decyzji;
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika powinny być opatrzone imienną pieczęcią wraz z parafą pracownika, który sporządził dokument w lewym dolnym rogu.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
7. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

## **Rozdział VII**

### **Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

#### **§ 26**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w KPA z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - b) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

*Aut*  
*Konwulso*

- c) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,
  - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
  - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
  9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

## **Rozdział VIII**

### **Czas pracy i zasady obsługi interesantów w Ośrodku.**

#### **§ 27**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy,
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy,
3. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku:
  - poniedziałek w godz. 8.00 do 16.00,
  - wtorek - piątek w godz. 7.15 do 15.15
5. Z uwagi na szczególną działalność Ośrodka czas pracy dla wybranych stanowisk może być określony w innych godzinach lub dniach na podstawie indywidualnego rozkładu czasu pracy.

#### **§ 28**

1. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie, przyjmują interesantów w godzinach od 8:00 do 10:00 i od 14:00 do 15:00 oraz według indywidualnych potrzeb.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka, pod nieobecność Kierownika – Zastępca Kierownika.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

#### **§ 29**

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik codziennie w godzinach pracy.
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. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się KPA.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## **Rozdział X**

#### **§ 30**

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy KPA, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### § 31

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

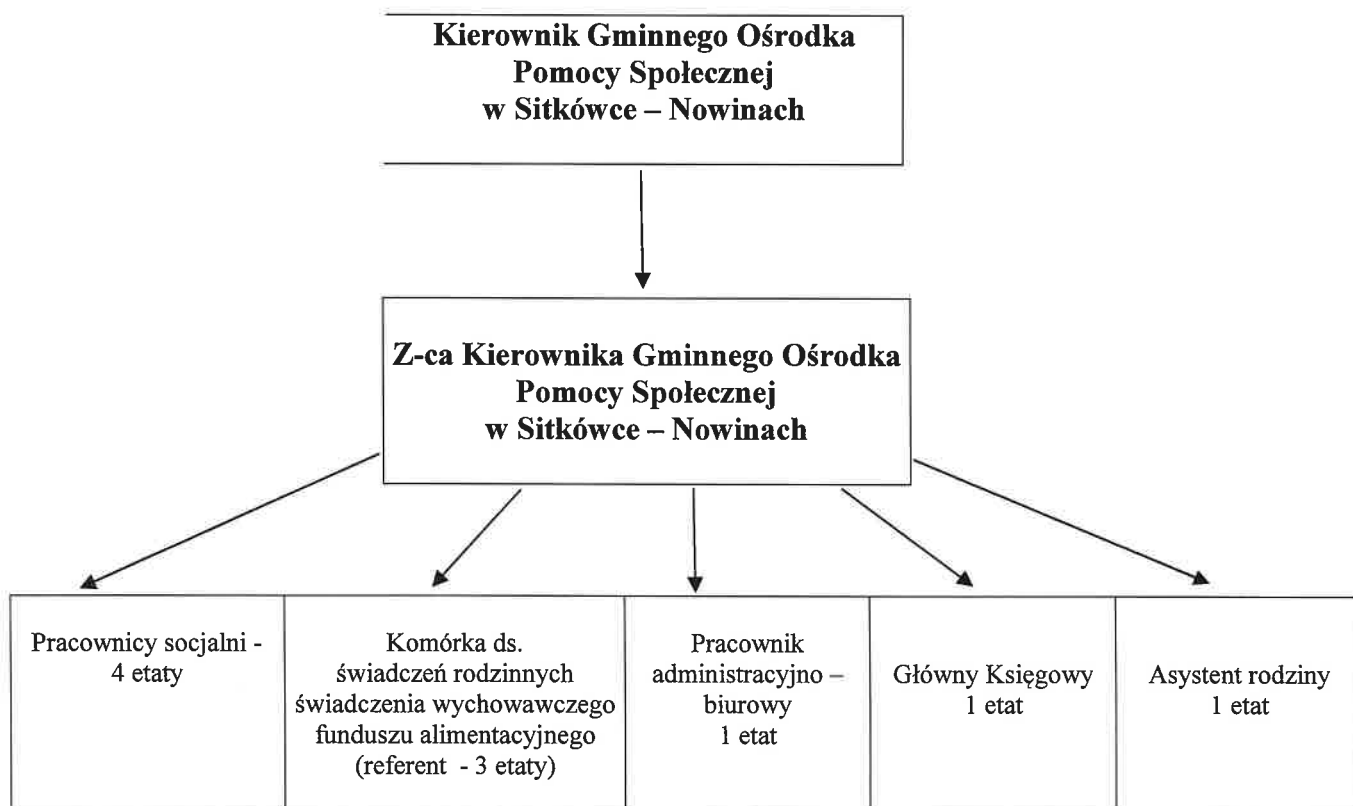
KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sitkówce-Nowinach

  
Martin Król

  
Martin Król



## 1. Schemat organizacyjny GOPS w Sitkówce-Nowinach



KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sitkówce-Nowinach  
*Marcin Król*