

ZARZĄDZENIE Nr 7/2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzeszczanach

z dnia 27 lutego 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzeszczanach

Na podstawie § 7 ust. 5 i 6 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzeszczanach, przyjętego Uchwałą Nr XLV/274/2022 Rady Gminy Trzeszczany z dnia 24 października 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2022 r. poz. 5107), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzeszczanach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzeszczanach z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzeszczanach, zmienione Zarządzeniem Nr 2/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzeszczanach z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzeszczanach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TRZESZCZANACH

ROZDZIAŁ I Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzuszczanach.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzuszczanach;
- 2) kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzuszczanach;
- 3) księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzuszczanach;
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzuszczanach;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trzuszczany;
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Trzuszczany;
- 7) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 3.

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Trzuszczany, nieposiadającą osobowości prawnej działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, Statutu oraz zarządzeń Kierownika.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Trzuszczany.
4. Ośrodek ma swoją siedzibę w Trzuszczanach Pierwszych 194.

§ 4.

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie, dotyczące w szczególności:
 - 1) pomocy społecznej;
 - 2) świadczeń rodzinnych;

- 3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 5) profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomani;
 - 6) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy;
 - 7) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 8) zasiłku dla opiekuna;
 - 9) karty dużej rodziny;
 - 10) pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
 - 11) wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 12) pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
 - 13) świadczenia opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Ośrodek realizuje również inne zadania wynikające z programów, projektów UE, przekazane do realizacji przez Radę Gminy lub Wójta oraz może także rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą Ośrodka

§ 5.

1. Kierownik kieruje pracą Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt.
3. Decyzje administracyjne w zakresie działania Ośrodka wydaje zgodnie z upoważnieniem Wójta kierownik.
4. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez kierownika na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
5. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, instrukcji oraz w innych formach o podobnym charakterze.
6. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§6.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) kierownik;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy pracowników socjalnych;
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy realizacji świadczeń;
 - 5) stanowisko asystent rodziny;
 - 6) wieloosobowe stanowisko – opiekun.
2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka, wraz z ilością etatów, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. W Ośrodku mogą być tworzone nowe stanowiska pracy, uzależnione od potrzeb Ośrodka i realizowanych zadań, w ramach posiadanych środków finansowych na zatrudnienie pracowników jak również w przypadku możliwości uzyskania dofinansowania z Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Ośrodek zapewnia obsługę techniczno-organizacyjną Zespołu Interdyscyplinarnego.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania kierownika Ośrodka

§ 7.

1. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań oraz przestrzeganie przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - c) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - d) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - e) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - f) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - g) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - h) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 - i) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - j) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
 - k) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - l) ustawy z dnia 7 września o systemie oświaty;
 - m) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - n) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
 - o) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o finansach publicznych;
 - p) Statutu Ośrodka;
 - q) innych ustaw, programów i projektów, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę Gminy lub Wójta;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) współpraca z administracją rządową, samorządową i innymi jednostkami oraz inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych i pozarządowych, osób prawnych i fizycznych, jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących form i zakresu pomocy społecznej;
- 4) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Ośrodka;
- 5) opracowywanie planów działania Ośrodka oraz przekładanie sprawozdań z ich wykonania;
- 6) sporządzanie programów, analiz i sprawozdań w zakresie pomocy społecznej i innych cytowanych ustaw;
- 7) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,

- 8) składanie informacji Wójtowi na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Ośrodka;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka oraz wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników i określanie ich obowiązków;
- 10) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i prawidłowe wykonanie zadań oraz dokonywanie kontroli ich realizacji;
- 11) wykonywanie nałożonych przez wójta zadań obronnych, a w szczególności wynikających z Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) uczestniczenie w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gminie Trzeszczany, związanych z wykonaniem zadań określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 13) powierzenie głównemu księgowemu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, obowiązków i odpowiedzialności w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania samodzielnych stanowisk pracy

§ 8.

Do zadań wspólnych dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przyjmowanie i obsługa klientów Ośrodka;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie posiadanych upoważnień,
- 5) współpraca z głównym księgowym, w tym w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat;
- 6) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z właściwością stanowiska pracy;
- 7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz przekazywanie do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań stanowiska pracy;
- 9) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 11) przygotowywanie planów, analiz, informacji, sprawozdań, wniosków, diagnoz przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) współpraca z pracownikami Ośrodka;
- 13) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;

- 14) dokładnego przytaczania w załatwionych sprawach wszystkich niezbędnych elementów do podejmowania decyzji, a w szczególności dotyczących imion, nazwisk, obliczeń liczbowych, podstawy prawnej;
- 15) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań.

§ 9.

Do zadań księgowego należy wykonywanie obowiązków i odpowiedzialność zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urzędzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont);
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w tym dokumentów z realizowanych programów i projektów;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia;
- 6) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji;
- 7) współpraca z pracownikami i instytucjami zewnętrznymi zakresie realizowanych egzekucji;
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym w formie elektronicznej;
- 10) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka;
- 11) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka;
- 12) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka w porozumieniu z kierownikiem;
- 13) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych;
- 14) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 15) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
- 17) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu funkcjonowania kasy, gospodarki drukami ścisłego zarachowania i przeprowadzania okresowych kontroli;
- 18) współpraca z pracownikami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych;
- 19) uzgadnianie z pracownikami i kierownikiem wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń;
- 20) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 21) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych;

- 22) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi pracownikami Ośrodka;
- 23) zapewnienie pod względem finansowym realizacji umów i porozumień dotyczących działalności Ośrodka;
- 24) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników, w tym:
 - a) wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych,
 - b) dokonywanie potrąceń na listach płac;
- 25) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- 26) rozliczenia z budżetem z tytułu podatków i składek ZUS;
- 27) pełna obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 28) prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za usługi opiekuńcze;
- 29) rozliczanie umów cywilno-prawnych;
- 30) prowadzenie i rozliczanie grupowych ubezpieczeń na życie pracowników;
- 31) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych;
- 32) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy;
- 33) zgłaszanie osób do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń;
- 34) prowadzenie obsługi finansowej realizowanych programów i projektów;
- 35) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 36) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
- 37) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne;
- 38) weryfikacja dokumentów księgowych i ewidencjonowanie rachunków i faktur, w tym z realizowanych programów i projektów;
- 39) informowanie niezwłocznie o nieprawidłowościach dotyczących realizowanych programów i projektów;
- 40) obsługa programów: FINANSOWO-KSIĘGOWY, PŁACE, PŁATNIK ZUS, SIO BESTIA i innych wymaganych;
- 41) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

§ 10.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie w zakresie zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) udzielenie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub

zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe oraz skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacyjne pozarządowe oraz wspieranie w podjęciu zatrudnienia;
- 6) udzielenie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pracy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie życia takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- 12) przyjmowanie indywidualnych zgłoszeń/wniosek, prowadzenie postępowań, kompletowanie dokumentów oraz samodzielne weryfikowanie drogą elektroniczną odpowiednich informacji;
- 13) wnioskowanie w ramach rozeznaczonych potrzeb o objęcie pomocą usługową podopiecznych tego wymagających oraz kontrola jakości świadczonych usług;
- 14) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym z zaburzeniami psychicznymi;
- 15) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, celem jej rozwiązania oraz nadzór nad ich realizacją;
- 16) reprezentacja interesów podopiecznych;
- 17) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie;
- 18) podejmowanie całokształtu działań związanych z realizacją wyroków sądu w sprawie umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej przy ścisłej współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 19) kierowanie osób tego wymagających do domów pomocy społecznej oraz ośrodków wsparcia udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
- 20) kompletowanie dokumentacji w celu umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej;
- 21) pomoc w postępowaniu dotyczącym ustalenia dla osoby stopnia niepełnosprawności;
- 22) załatwianie formalności w sprawach pogrzebów podopiecznych;
- 23) współpraca z asystentem rodziny;

- 24) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi;
- 25) ustalanie podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu zasiłkobiorców oraz potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej;
- 26) analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez osoby i rodziny, które otrzymują pomoc;
- 27) kompletowanie i przekazywanie akt do organów odwoławczych;
- 28) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 29) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w ośrodku programach i projektach;
- 30) współpraca w opracowaniu i realizacji gminnych programów dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny;
- 31) praca w grupach roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 32) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych;
- 33) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu;
- 34) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych;
- 35) wprowadzanie danych i praca w systemie informatycznym „Pomost”;
- 36) kwalifikowanie i wydawanie skierowań do organizacji rozdzielającej artykuły żywnościowe;
- 37) prowadzenie postępowań z zakresu pomocy społecznej;
- 38) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej;
- 39) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej oraz ewidencjonowanie wypłaconych świadczeń;
- 40) sporządzanie bilansu potrzeb, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej;
- 41) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 11.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy realizacji świadczeń należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych;
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz ewidencjonowanie wypłaconych świadczeń;
- 3) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz ewidencjonowanie wypłaconych świadczeń;
- 5) zgłaszanie lub wyrejestrowanie osób w ZUS, KRUS w przypadku osób mających uprawnienia do niektórych świadczeń, od których opłaca się składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i zdrowotne;

- 6) sporządzanie list i wypłata zasiłków dla opiekuna oraz ewidencjonowanie wypłaconych zasiłków;
- 7) prowadzenie działań i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 8) współdziałanie z komornikami, sądami, prokuraturą, powiatowym urzędem pracy, urzędem skarbowym i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań;
- 9) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" oraz sporządzanie list wypłat i ewidencjonowanie wypłaconych świadczeń;
- 10) przyjmowanie wniosków o wydanie i wydawanie Kart Dużej Rodziny oraz prowadzenie postępowań i opracowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny;
- 11) podejmowanie czynności w sprawie wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, potrzebnego w programie „Czyste Powietrze”;
- 12) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych oraz przyznania dodatku energetycznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, sporządzanie list wypłat oraz ewidencjonowanie dodatków;
- 13) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 14) sporządzanie list wypłat pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz ewidencjonowanie wypłaconych stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie koordynacji zabezpieczenia społecznego, w tym opracowywanie projektów decyzji;
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych na stanowisku pracy zadań;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 12.

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;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi;
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) 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;
- 21) dokumentowanie pracy asystenta, tj. sporządzanie kart pracy asystenta, notatek z przeprowadzonych rozmów, pism dotyczących powierzonej rodziny;
- 22) udział w ocenie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej i rodziny zastępczej;
- 23) sporządzanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań w formie pisemnej i w aplikacji CAS;
- 24) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodzin;
- 25) współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie pomocy dziecku i rodzinie;
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 13.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – opiekun, należy objęcie osoby pomocą w zaspokajaniu jej codziennych potrzeb życiowych, w zakresie opieki higienicznej i zaleconej przez lekarza pielęgnacji oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, w szczególności:

- 1) utrzymanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania – pomieszczeń, z których korzysta osoba objęta usługami opiekuńczymi;
- 2) stanie łóżka oraz zmiana bielizny pościelowej;

- 3) mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie, pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń;
- 4) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza;
- 5) karmienie osoby niepełnosprawnej oraz podawanie leków przepisanych przez lekarza;
- 6) pranie bielizny osobistej (pościelowej jeżeli są takie możliwości), lekkiej odzieży, ręczników, ścierek itp. w miejscu świadczenia usług;
- 7) dostarczanie opału z miejsca składowania, palenie w piecu, wynoszenie popiołu (w miarę potrzeb);
- 8) robienie zakupów spożywczych lub innych niezbędnych za pieniądze osoby otrzymującej usługi lub dostarczanie środków pomocy społecznej, przeznaczonych jako świadczenia społeczne;
- 9) sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza, lub przy załatwianiu spraw urzędowych;
- 10) współpraca z lekarzem i pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej, pracownikami socjalnymi;
- 11) towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów;
- 12) załatwianie pilnych spraw bieżących, np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, dostarczenie leków, opłacanie rachunków za podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych itp.;
- 13) powiadamianie kierownika Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod opieką;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 14.

1. Kierownik ustala zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
2. Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy mogą być rozszerzane o dodatkowe obowiązki oraz uprawnienia, w szczególności dotyczące przystąpienia Ośrodka do realizacji programów, w tym finansowanych ze środków zewnętrznych.

Rozdział VI

Zasady załatwienia spraw i podpisywania pism

§ 15.

1. Pracownicy są odpowiedzialni merytorycznie za załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka, interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiedzialni są za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Obowiązuje pisemna forma załatwiania sprawy; załatwianie sprawy ustnie powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
4. Indywidualne sprawy załatwiane są w trybie, na zasadach określonych i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.

5. Zasada jest, że pracownik socjalny przyjmuje klientów z przepisanego do siebie rejonu opiekuńczego; w przypadku nieobecności danego pracownika robi to obecny na stanowisku pracy inny pracownik.
6. Wnioski o pomoc finansową rejestrowane są w rejestrach prowadzonych na stanowiskach pracy, praca socjalna i inna pomoc wpisywana jest w kartotece rodziny, wywiadzie środowiskowym.
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu, stopnia pilności z zachowaniem ustawowych terminów.
8. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
 - 3) powiadomieniu o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 16.

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rozdysponowywana pomiędzy pracowników merytorycznych przez kierownika Ośrodka.
2. Decyzje administracyjne podpisywane są na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczególnych.
3. Kierownik Ośrodka podpisuje w szczególności:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne;
 - 2) decyzje osobowe w sprawach wszystkich pracowników;
 - 3) sprawozdania merytoryczne i finansowe Ośrodka;
 - 4) dokumenty składane pod obrady Rady Gminy;
 - 5) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne;
 - 6) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
 - 7) korespondencję wychodzącą, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której kierownik upoważnił innych pracowników;
 - 8) inne sprawozdania i dokumenty, na których wymagany jest podpis kierownika.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny zawierać inicjały pracownika, który sporządził dokument.
5. W czasie nieobecności kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach, dokumenty podpisuje osoba zastępująca kierownika, w zakresie określonym w upoważnieniu.
6. Księgowy podpisuje dokumenty finansowe Ośrodka, a także inne dokumenty, na których wymagany jest podpis księgowego.
7. Pracownicy socjalni podpisują dokumentację prowadzoną na stanowisku pracy.
8. Kierownik może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy.

9. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka podpisują w oznaczonej kolejności:
 - 1) główny księgowy, a w czasie jego nieobecności upoważniona przez niego osoba;
 - 2) kierownik, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona do zastępowania.

Rozdział VII

Tryb pracy Ośrodka

§ 17.

1. Ośrodek pracuje 40 godzin tygodniowo w dniach i godzinach zgodnych z pracą Urzędu Gminy w Trzuszczanach, to jest w dni robocze w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Asystent rodziny pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. Pracownicy socjalni w godzinach pracy wykonują pracę w terenie.
4. Pracę terenową pracowników socjalnych odzwierciedla rejestr wyjść służbowych.
5. Teren gminy dzieli się na trzy rejony opiekuńcze i na zasadzie przydzielenia pracowników socjalnych ustala się pracownika pracującego w danym rejonie.
6. Kierownik może zmieniać rejony opiekuńcze, jeżeli uzna to za potrzebne do usprawnienia, podniesienia efektywności pracy, czy odciążenia pracownika.
7. Przydział pracownikowi socjalnemu terenu opiekuńczego określony jest w zakresie czynności pracownika.
8. Pracownicy socjalni obsługujący rejony, o których mowa w ust. 5, po terenie gminy przemieszczają się prywatnymi samochodami i w tym celu mają przyznane na podstawie umowy cywilno-prawnej ryczałty za wykorzystanie prywatnego samochodu do celów służbowych.
9. Pracownikom wykonującym pracę w terenie: pracownicy socjalni, asystent rodziny, opiekunki, przysługuje odzież i obuwie ochronne; szczegółowy tryb przyznawania, okresy użytkowania oraz przyznany ryczałt z tego tytułu reguluje zarządzenie kierownika.
10. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzuszczanach wprowadzony zarządzeniem kierownika.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 18.

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje kierownik w każdy wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 10³⁰.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Ze skargi lub wniosku złożonej w formie ustnej sporządza się protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
5. W Ośrodku prowadzi się Rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka, w którym rejestrowane są skargi i wnioski oraz odpowiedzi na nie.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje kierownik Ośrodka.
7. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
8. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego Dział VIII Skargi i wnioski.

Rozdział IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 19.

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 zewnętrzną odnotowuje się w Księżce kontroli zewnętrznych.
4. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje kierownik przy pomocy księgowego.
5. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku przeprowadza się podstawie Regulaminu Kontroli Zarządczej.
6. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenie racjonalnego zapewnienia, co do realizacji celów w obszarach:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
7. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie, zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 20.

Informacji o działalności Ośrodka udziela kierownik lub wskazany przez niego pracownik.

§ 21.

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić na podstawie zarządzenia kierownika.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trzeszczanach

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W TRZESZCZANACH
SCHEMAT ORGANIZACYJNY

