

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarczowie,
- 2) głównym księgowym – należy przez to rozumieć główną księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarczowie,
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarczowie,
- 4) ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarczowie,

- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jarczów,
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jarczów.

#### § 4

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

#### § 5

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Jarczów, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Jarczów nieposiadającą 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, oraz zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
5. 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.
6. 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.
7. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.

8. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
  - a. praworządności,
  - b. służebności wobec społeczności lokalnej,
  - c. jednoosobowego kierownictwa,
  - d. planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
  - e. podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
  - f. wzajemnego współdziałania.
9. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Jarczów a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Lubelski.

## **§ 6**

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Jarczowie, ul.3 Maja 24, 22-664 Jarczów.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Jarczów.
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.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

## **§ 7**

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarczowie wchodzi niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik
  - 2) Główny księgowy
  - 3) Pracownicy socjalni
  - 4) Specjaliści pracy socjalnej
  - 5) Opiekunka
  - 6) Aspirant pracy socjalnej,
  - 7) Asystent Rodziny,
  - 8) Stanowisko do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, obsługi dłużników alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych, oraz energetycznych,

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.
4. Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

## **§ 8**

### **Kierownik**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
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.
6. 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 na pracą pracowników Ośrodka,
  - 2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
  - 3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka.
  - 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
  - 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - 7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej,
  - 8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,

- 9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
- 10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka

## **§ 9**

1. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

- przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
- rozeznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
- informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
- opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta

2. Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób ich realizacji.

## **§ 10**

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7, pkt. 4) ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29. 08. 1997 r.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady organizacji pracy**

## **§ 11**

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 wyznaczony przez Kierownika pracownik.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.
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**

#### **§ 12**

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne 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 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,

## **§ 13**

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,

## **§ 14**

### **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;
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:
6. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

7. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
8. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
9. analiza środków przydzielonych z budżetu;
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
11. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
12. koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
13. wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych;
14. obsługa finansowo - księgowo w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
15. opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
16. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;
17. miesięczne rozliczanie faktur;
18. pełna obsługa finansowo – księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
19. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów systemowych,
20. sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,
21. w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
  - a) wnioskować o 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 wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
    - ✓ 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.
22. przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji;



23. współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS;
24. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
25. udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne;
26. udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
27. wykonywanie innych poleceń kierownika wynikających z organizacji pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarczowie,
28. obsługa programów i obowiązujących systemów komputerowych, uzupełnianie na bieżąco danych w programach;
29. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

## § 15

### **Do zadań pracowników socjalnych/specjalistów pracy socjalnej 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 wniosek 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 naboru:
  - dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,

- rodzin do odbioru żywności,
  - osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych.
9. udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,
  10. prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
  11. występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację rodziny, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
  12. współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami, z Asystentem Rodziny,
  13. wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno technicznej,
  14. sporządzanie sprawozdań i informacji,
  15. wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,
  16. organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
  17. sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo - finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
  18. koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
  19. prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej,
  20. zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
  21. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS,
  22. realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
  23. realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
  24. współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
  25. obsługa programów komputerowych (np. POMOST),
  26. przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny lub wydanie jej duplikatu,
  27. wprowadzanie w/w wniosków do systemu teleinformatycznego,
  28. informowanie członków rodziny wielodzietnej o przysługujących im uprawnieniach przez wskazanie strony internetowej, na której zamieszczony jest wykaz uprawnień przysługujących posiadaczom Karty, oraz o obowiązku niezwłocznego powiadomienia o wystąpieniu zmian mających wpływ na prawo do posiadania Karty, oraz zmiany danych w niej zawartych,
  29. zliczanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań w tym zakresie,

30. projektowanie decyzji o odmowie przyznania Karty Dużej Rodziny, oraz o odmowie zwolnienia z ponoszenia odpłatności za wydanie duplikatu Karty.
31. wydawanie Kart Dużej Rodziny, lub duplikatów osobom uprawnionym,
32. realizacja planów pomocy zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka,
33. opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń,
34. prowadzenie rejestrów i bieżące nanoszenie realizacji świadczeń pomocy społecznej,
35. sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej,
36. rozliczanie usług opiekuńczych,
37. prowadzenie dziennika korespondencji,
38. adresowanie i wysyłanie poczty,
39. archiwizowanie baz danych,
40. współpracowanie ze szkołami w celu uzgadniania aktualnego i faktycznego stanu dzieci i osób korzystających z dożywiania,
41. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
42. współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
43. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

## § 16

### **Do zadań Asystenta Rodziny należy:**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny 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. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co kwartał, i przekazywanie tej oceny Zamawiającemu;
16. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
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 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędne;
20. wykonanie innych czynności w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 332)

## § 17

### **Zakres działania stanowiska do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, oraz obsługi dłużników alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych oraz energetycznych**

Do zakresu działania w/w komórki należy:

1. przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
2. prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
3. ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych,
4. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie w/w świadczeń,

5. prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie tych świadczeń,
6. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne),
7. zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów,
8. współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie ustalania koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dla świadczeniobiorców,
9. terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji w/w świadczeń, w tym także w formie elektronicznej,
10. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt,
11. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do w/w świadczeń
12. przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy,
13. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych,
14. ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
15. współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
16. współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,
17. przekazywanie wykazu należnych kwot głównemu księgowemu jednostki celem dokonania przelewu na odpowiednie konta,
18. prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki,
19. przyjmowanie wniosków na wypłatę dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

20. opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
21. pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
22. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa ustawa,
23. sporządzanie list wypłat dla osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe i energetyczne, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby dodatków mieszkaniowych, oraz świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
24. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
25. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

## § 18

### **Do zakresu działań opiekunki należy w szczególności:**

1. utrzymywanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania – tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami opiekuńczymi,
2. pościelenie łóżka oraz zmiana bielizny pościelowej,
3. mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
4. robienie zakupów spożywczych (lub innych niezbędnych) za pieniądze osoby otrzymującej usługi lub dostarczanie środków pomocy społecznej przeznaczonych jako świadczenia społeczne,
5. przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza),
6. karmienie osoby niepełnosprawnej oraz podawanie leków przepisanych przez lekarza,
7. przepieranie bielizny osobistej, lekkiej odzieży, ręczników, ścierek itp. w miejscu świadczenia usług,
8. dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb),
9. sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza,
10. współpraca z lekarzem rejonowym, pielęgniarką, pracownikiem socjalnymi,
11. załatwianie pilnych spraw bieżących (np. wezwania lekarza, pielęgniarki, dostarczenie leków, opłacanie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, itp.)

12. powiadomienie Kierownika Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod opieką,
13. towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów,
14. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
15. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

## **Rozdział V**

### **Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

#### **§ 19**

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Zasadą jest, że pracownik socjalny przyjmuje klientów ze „swojego” rejonu opiekuńczego. W przypadku nieobecności danego pracownika robi to obecny na stanowisku pracy inny pracownik.
4. Wnioski o pomoc finansową odnotowywane są w dzienniku korespondencyjnym. Praca socjalna i inna pomoc odnotowywana jest w kartotece rodziny, wywiadzie środowiskowym.
5. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w trybie i terminach określonych w ustawie o pomocy społecznej, przepisach wykonawczych oraz w kodeksie postępowania administracyjnego.
6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
  - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
  - właściwego i terminowego załatwiania spraw klientów i innych spraw administracyjnych.

#### **§ 20**

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rozdysponowywana pomiędzy pracowników merytorycznych przez Kierownika Ośrodka.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Kierownik Ośrodka podpisuje następujące dokumenty:
  - a) zarządzenia wewnętrzne
  - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników
  - c) sprawozdania finansowe Ośrodka
  - d) korespondencję wychodzącą, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników
  - e) inne sprawozdania na których wymagany jest podpis Kierownika
5. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie: c, d, e, podpisuje osoba zastępująca Kierownika.
6. Księgowy Ośrodka podpisuje dokumenty finansowe Ośrodka a także inne dokumenty, na których wymagana jest kontrasygnata księgowego.
7. Pracownicy socjalni podpisują prowadzoną na stanowisku pracy dokumentację.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb pracy Ośrodka**

#### **§ 21**

Ośrodek pracuje w wymiarze 40 godzin tygodniowo w dniach i godzinach zgodnych z pracą Urzędu Gminy w Jarczowie, natomiast Asystent Rodziny wykonuje pracę w wybrane dni robocze od poniedziałku do soboty pomiędzy godziną 8.00 a godziną 21.00.

1. W godzinach pracy pracownicy socjalni wykonują pracę w terenie.
2. Pracę terenową odzwierciedla „zeszyt wyjazdów w teren”, oraz „rejestr delegacji służbowych”.
3. Teren gminy dzieli się na dwa rejony opiekuńcze i na zasadzie wyboru przez pracowników socjalnych ustala się pracownika pracującego w danym rejonie. Kierownik Ośrodka zastrzega sobie prawo do zmiany rejonu opiekuńczego jeżeli uzna to za potrzebne do usprawnienia, podniesienia efektywności pracy, czy odciążenia pracownika. Podział terenu na rejony opiekuńcze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Terenowi pracownicy socjalni po terenie gminy przemieszczają się prywatnymi samochodami (w tym celu mają przyznane ryczałty samochodowe).



5. Pracownikom wykonującym pracę w terenie przysługuje odzież i obuwie ochronne. Szczegółowy tryb przyznawania i okresów używalności określa zarządzenie kierownika ośrodka.
6. Przebywanie poza godzinami pracy w siedzibie ośrodka wymaga zgody Wójta, Kierownika Ośrodka i winno być odzwierciedlone w stosownym rejestrze.
7. W uzasadnionych przypadkach (prywatnych) pracownik może opuścić siedzibę Ośrodka za zgodą Kierownika oraz po odnotowaniu czasu przebywania poza Ośrodkiem w stosownym rejestrze.
8. Na stanowiskach pracy obowiązuje prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 22**

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
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 dział VIII KPA – skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

#### **§ 23**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Kierownik Ośrodka,
  - 2) Główny Księgowy.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) Wójt Gminy Jarczów,
- 2) Skarbnik Gminy Jarczów,
- 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.

4. Kontrola ma na celu:

- 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
- 3) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
- 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli, oraz prawidłowości obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
- 6) badanie prawidłowości obiegu akt,
- 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
- 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

## **§ 24**

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

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

2. 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.

## **§ 25**

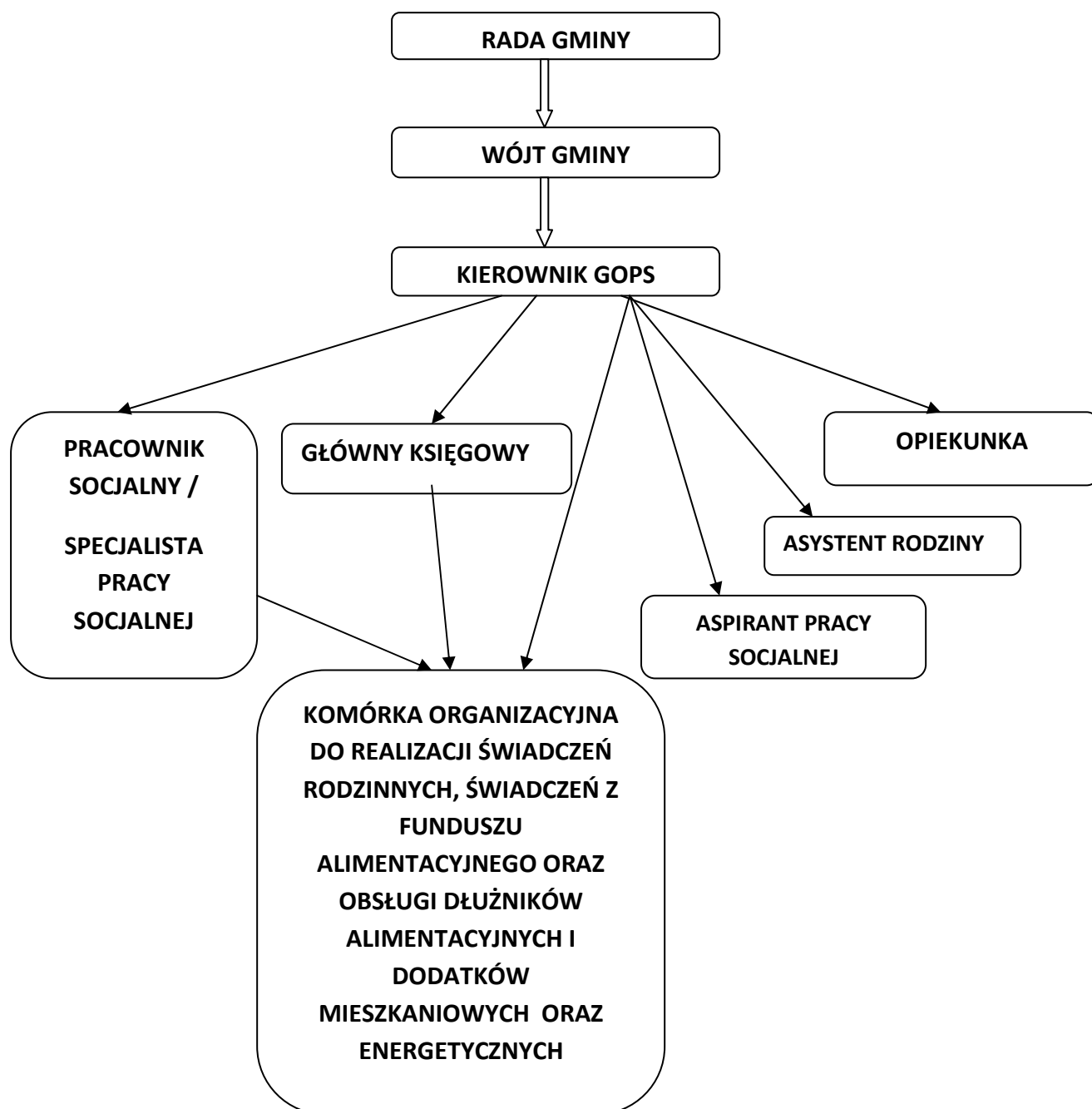
Koordynatorem działalności kontrolnej jest kierownik Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

1. Przy załatwianiu spraw w zakresie zadań Ośrodka stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu kierownika wydanym po zatwierdzeniu treści regulaminu przez Wójta Gminy.
4. Zmiany regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia kierownika, które podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
5. Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.



**Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarczowie**

**Podział terenu działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarczowie  
na dwa rejony opiekuńcze**

***Rejon nr 1***

1. Nedeżów
2. Wola Gródecka
3. Wola Grodecka – Kolonia
4. Korhynie
5. Wierszczyca
6. Łubcze
7. Szlatyn
8. Chodywańce
9. Zawady
10. Nowy Przeorsk

***Rejon Nr 2***

1. Jarczów
2. Jarczów Kolonia Pierwsza
3. Jarczów Kolonia Druga
4. Jurów
5. Przewłoka
6. Plebanka
7. Gródek
8. Gródek Kolonia
9. Sowiniec