

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

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

§ 2

Ileokroć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie jest mowa o :

- Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boniewie,
- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie,
- Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie,
- Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boniewo
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Boniewie.

§ 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 szkoleń 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 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 Boniewo, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Boniewo 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.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów , porozumień, projektów UE 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 migracji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielniania się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Boniewo a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Kujawsko – Pomorski.
9. Uchwały Rady Gminy dotyczące pomocy społecznej, zarządzenia kierownika oraz inne ważne z punktu widzenia interesów mieszkańców informacje podaje się do wiadomości poprzez:
 - a) wywieszenie na tablicy ogłoszeń GOPS
 - b) zamieszczenie w BIP,

§ 5

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w miejscowości Boniewo ul. Szkolna 3.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Boniewo.
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 :
 - przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
 - przepisach prawa pracy,
 - zarządzeniach wewnętrznych,
 - kodeksie postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - niniejszym regulaminie,
 - innych przepisach szczegółowych jeśli tak stanowią.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.
7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
 - praworządności,
 - służebności wobec społeczności lokalnej,
 - jednoosobowego kierownictwa,
 - planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
 - podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
 - wzajemnego współdziałania.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§6

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - Kierownik Ośrodka zatrudniony przez Wójta Gminy Boniewo na podstawie umowy o pracę.
 - Księgowa
 - pracownik socjalny/starszy pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej– wieloosobowe stanowisko pracy (ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu

pracy na 2000 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),

- stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
- stanowisko asystenta rodziny,
- opiekunki osób starszych/ opiekunki środowiskowego
- opiekunki osób starszych w Dziennym Domu Pomocy w Boniewie

2. Dla poszczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do oznaczenia spraw i prowadzonych akt:

- 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej i świadczeń - /PS/
- 2) Sekcja świadczeń rodzinnych - /SR/
- 3) Księgowy - /FK/
- 4) Stanowisko Asystenta Rodziny - /AR/
- 5) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego - /ZI/
- 6) Obsługa Dziennego Domu Pomocy /DDP/

3. 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.

4. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.

§ 7

Kierownik

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Boniewo. Nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie umowy o pracę.
2. Kierownik zarządza Ośrodkiem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, odpowiada za jego funkcjonowanie i reprezentuje jednostkę na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
3. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
4. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
5. Kierownik w ramach upoważnień Wójta jest właściwy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej i innych określonych w odrębnych przepisach w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
6. Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.
7. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.

§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 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
- 8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązujące jednostki budżetowe,
- 10) określanie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.
- 13) Kierownik dokonuje podziału zadań pomiędzy stanowiskami pracy
- 14) Kierownika Ośrodka na czas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik

§9

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

- rozeznania i sporządzania 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,
- Kierownik wspólnie z Księgową opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób 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 Ośrodka

§11

- 1) W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonego mu zadania.
- 2) Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy 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 szczegółowe 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, jeśli 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 przysługującym 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 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 wprowadzonych zarządzeniem Kierownika.

§14

Księgowa

Do zadań Księgowej 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 wyników 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,

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 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 wykonywania 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 wykonywania budżetu, środków pozabudżetowych,
- 11) obsługa finansowo – księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
- 12) opiniowanie projektów aktów prawnych Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz rodzących skutki finansowe,
- 13) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy,
- 14) miesięczne rozliczanie faktur,
- 15) sporządzanie list płać i wszystkich czynności z tym związanych,
- 16) w celu realizacji swoich zadań księgowa ma prawo:
 - a) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne stanowiska pracy, prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej GOPS,
 - b) żądać od innych stanowisk pracy udzielania informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń 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 księgowej.
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji,
- 18) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS,
- 19) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 20) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne,
- 21) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych z których wynikają zobowiązania pieniężne,
- 22) wykonywanie innych poleceń kierownika wynikających z organizacji pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Topólce,
- 23) obsługa programów: KADRY, PŁACE, FINANSE,
- 24) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§15

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 uzyskiwaniu 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) sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej,
- 9) w okresie zimowym przeprowadzanie wspólnie z Policją kontroli miejsc, w których przebywają lub mogą przebywać osoby bezdomne,
- 10) przeprowadzanie naboru:
 - dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,
 - rodzin do odbioru żywności,
 - osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych
- 11) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych,
- 12) prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 13) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
- 14) współpraca ze szkołami, policją, sądami i kuratorami,
- 15) współpraca z asystentem rodziny,
- 16) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach pomocowo-diagnostycznych, a także zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej,
- 17) sporządzanie sprawozdań i informacji,
- 18) wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,
- 19) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
- 20) rozliczanie usług opiekuńczych,
- 21) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo – finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 22) sporządzanie sprawozdań jednorazowych, miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań,
- 23) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej,
- 25) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 26) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w Domach Pomocy Społecznej,
- 27) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 28) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
- 29) współuczestniczenie w realizacji projektów, konkursów i projektów,
- 30) obsługa programów komputerowych,
- 31) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 32) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,

- 33) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie kart osobom upoważnionym,
- 34) realizacja planów pomocy zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka,
- 35) opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń,
- 36) prowadzenie rejestrów i bieżące nanoszenie realizacji świadczeń pomocy społecznej,
- 37) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 38) adresowanie i wysyłanie poczty,
- 39) przestrzeganie i znajomość i realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 40) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§16

Do zadań stanowiska do spraw obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie i informowanie petentów 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 systemów komputerowych,
- 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 postępowań w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,
- 11) tworzenie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędowi, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemów informatycznych,
- 13) analizowanie wykorzystanych środków z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 14) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
- 16) przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności,
- 17) informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,
- 18) współpraca z osobami i komórkami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 19) współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach realizacji planów pomocy społecznej,
- 20) współpraca z powiatowym biurem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 21) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużników alimentacyjnych,
- 22) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o

- świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 23) posługiwanie się w pracy obowiązującymi systemami komputerowymi, uzupełnianie na bieżąco danych w programach,
 - 24) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 25) prowadzenie rejestrów i bieżące nanoszenie realizacji realizowanych świadczeń,
 - 26) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - 27) adresowanie i wysyłanie poczty,
 - 28) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych dla realizacji zadań,
 - 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

§17

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychoedukacyjnych,
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prac z rodziną,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi o którym mowa w art. 17 ust. 1,
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 15) sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§18

Do zadań opieki osób starszych/opiekunki środowiskowej należy pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego/ poza generalnymi porządkami i myciem okien,
- 2) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
- 3) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowywaniu, z uwzględnieniem diety,
- 4) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego/ w okolicy jego zamieszkania,

- 5) pomoc przy spożywaniu posiłków,\
 - 6) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
 - 7) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
 - 8) dostarczanie wykupionych lub przygotowanych przez inne osoby obiadów,
 - 9) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
 - 10) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami, pielęgniarkami,
 - 11) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
2. Opieka higieniczna:
- 1) pomoc w utrzymywaniu higieny osobistej podopiecznego/pomoc przy myciu i ubieraniu/
 - 2) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
 - 3) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety.
3. Zalecona przez lekarza pielęgnacja:
- 1) podawanie leków, okłady, nacieranie,
 - 2) zmiana pozycji chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i oparzeniom.
4. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
- 1) organizowanie spacerów,
 - 2) organizowanie czasu wolnego.

Rozdział V

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§20

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Księgowa,
 - 3) Upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Wójt Gminy Boniewo
 - 2) Skarbnik Gminy Boniewo
 - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia funkcjonowania Ośrodka,
 - 2) badania zgodności działania Ośrodka z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy w Ośrodku,
 - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 5) badanie prawidłowości obsługi petentów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
 - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
 - 7) ustanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§21

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 osunięcia 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.

§22

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§23

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
- 2) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
- 5) 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 pracowników do

a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,

b) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych a także do wydawania w tym zakresie decyzji,

c) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek , a także do wydawania decyzji w tym zakresie.

d) prowadzenia postępowania w sprawach świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,

4. Czynności o charakterze przygotowawczym, technicznym – 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 parafką pracownika, który sporządził dokument w prawym dolnym rogu.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Księgową.

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.

§24

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach , w trybie i w terminach

określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczegółowych 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 załatwianie 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 pisemnej adnotacji, notatki sporządzonej przez stronę.

6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie ponosiły szkody z powodu nieznajomości prawa.

7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,

4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,

5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.

8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

9. Pracownicy, którzy z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwili sprawy w określonym terminie podlegają odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów

Godziny pracy pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

§25

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach :

1. Poniedziałek, środa, czwartek - od 7.15 do 15.15

2. wtorek - od 8.00 do 17.00

3. piątek – Od 7.00 do 14.00

2. Opiekunki środowiskowe:

od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 16.00

3. Dzienny Dom Pomocy czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00

§26

1. Pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

2. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§27

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 14:00.
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, niż w ciągu miesiąca.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§28

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§29

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

§30

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 16.05.2019r.

