Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 10.2017

Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie

z dnia 27.10.2017 roku

w sprawie: Ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie uchwalonego Uchwałą Nr XXIX/125/2012 Rady Gminy Sochaczew z dnia 24 października 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 8.2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie z dnia 11.07.2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. WÓJTA
mgr Grażyna Tyde
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sochaczewie

Załącznik do Zarządzenia Nr 10.2017
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Sochaczewie z dnia 27.10.2017r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie jest mowa o:

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

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami.

§ 4

1. Ośrodek jest samodzielną jednostka organizacyjną i budżetowa.
2. Teren działania Ośrodka obejmuje Gminę Sochaczew.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Sochaczew.

§ 5

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

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

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
   1) kierownika Ośrodka,
   2) główny księgowy,
   3) pracownicy socjalni,
   4) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,
   5) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego,
   6) stanowisko ds. świadczenia wychowawczego,
   7) stanowisko asystenta rodziny,
   8) stanowisko d/s księgowych.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.

§ 6

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Sochaczew.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka wykonuje Kierownik.

Rozdział III

Zakres działania, podział czynności i odpowiedzialność osób kierujących pracą Ośrodka

§ 7

Kierownik kieruje jednostką, odpowiada za działalność, realizację zadań Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz, do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

1. kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
3. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
4. składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności GOPS – u oraz przedstawienie potrzeb z zakresie pomocy społecznej,
5. nadzorowanie pracy księgowej w tym podpisywanie stosownych dowodów i dokumentów oraz sprawozdań,
6. nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracowników socjalnych, ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, asystenta rodziny, oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjnym,
7. podejmowanie decyzji kadrowych i prowadzenie polityki kadrowej GOPS.
8. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
9. określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
10. nadzór nad całokształtem gospodarki Ośrodka, zwłaszcza gospodarką finansowo – materiałową, funduszem płac oraz sprawozdawczością,
11. nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników,
12. przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
13. podpisywanie sprawozdań i pism wychodzących poza teren Gops –u,
14. wydawanie Zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
15. organizowanie i nadzorowanie działań kontroli wewnętrznej,
16. przygotowywanie planów szkoleń pracowników ośrodka, nadzór i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
17. prowadzenie całości spraw pracowniczych pracowników GOPS,
18. gospodarowanie mieniem Ośrodka,

Rozdział IV

Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 8

1.Do zadań wspólnych pracowników Ośrodka należy:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych,
2) współpraca w zakresie opracowania projektów decyzji, umów, porozumień, uchwał, odpowiedzi na interwencję oraz sprawozdań i informacji opisowych,
3) terminowe załatwianie spraw,
4) zachowanie informacji niejawnych z zakresu tajemnicy służbowej i zawodowej,

5) do wszystkich pracowników Ośrodka należy systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
6) bieżąca archiwizacja akt,
7) prowadzenie składnicy akt
8) sporządzanie sprawozdań zgodnie z planem,
9) kierowanie się zasadami etyki,
10) rzetelne i efektywnie wykonywanie przydzielonych obowiązki oraz prac powierzonych,
11) informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
12) przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku,
13) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów p. poż.
14) należycie dbać o mienie w zakładzie t.j. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.
15) kształtować właściwą atmosferę w pracy.

§ 9

Zasady odpowiedzialności pracowników

1) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt merytoryczny spraw objętych obowiązkami,
2) terminowe i właściwe pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie obowiązków służbowych,
3) porządkową lub dyscyplinarną karę za naruszenie obowiązków pracowniczych,
4) karę majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy,
5) przestrzeganie zasad wynikających z regulaminu pracy.

§ 10

Główna księgowa kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialna za realizację tych działań. Do obowiązków głównej księgowej należy:

Prowadzenie rachunkowości jednostki,

1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4) organizowanie polityki księgowej i rachunkowości,
5) księgowanie syntetyczne i analityczne Ośrodka,
6) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych sald,
7) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
8) wystawianie not księgowych,
9) dekretowanie dokumentów księgowych,
10) rozliczanie delegacji służbowych,
11) prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka,
12) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych Ośrodka,
13) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
14) rozliczanie inwentaryzacji,

15) okresowe ustalanie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
16) rozliczanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło – naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
17) sporządzanie listy płac pracowników Ośrodka,
18) rozliczanie ryczałtów samochodowych,
19) sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,
20) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
21) obliczanie, rozliczanie i przekazywanie co miesiąc do ZUS składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe za ubezpieczonych oraz składek na fundusz pracy,
22) sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS, DRA, RCA, RSA, RZA,
23) sporządzanie corocznych raportów imiennych RMUA o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników i podopiecznych Ośrodka,
24) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń,
25) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu do celów emerytalno – rentowych (ZUS Rp – 7),
26) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych,
27) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
28) składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
29) opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,
30) opracowanie projektu budżetu oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych,
31) nadzór nad prawidłowością sporządzania planów finansowych,
32) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
33) współdziałanie z Kierownikiem w opracowaniu planów rzeczowo – finansowych działalności Ośrodka,
34) przygotowanie i opracowanie sprawozdań finansowych,
35) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania.
36) rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
37) prowadzenie kontroli finansowej w Ośrodku,
38) współpraca w zakresie całokształtu zagadnień Ośrodka ze skarbnikiem Gminy Sochaczew,
39) główny księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowych Ośrodka.

§ 11

Pracownicy socjalni do ich zadań i kompetencji należy:
1) praca socjalna,
2) dokonanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikacje 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 prawa 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) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki,
6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
7) udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
8) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
9) podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
10) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11) opracowanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontakcie socjalnym,
12) realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
13) przygotowanie i sporządzenie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej,
14) przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
15) prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
16) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych elektronicznie i przekazywanie ich do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie
17) sporządzanie zasobów pomocy społecznej i przekazywanie ich do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej w Warszawie,
18) sporządzanie sprawozdań w systemie CAS i przekazywanie ich do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
19) przyjmowanie wniosków i wywiadów środowiskowych oraz przetwarzanie ich w komputerowych programach obowiązujących w Ośrodku,
20) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku, jak również o umieszczenie podopiecznych w DPS i innych placówkach,
21) przygotowywanie decyzji o skierowaniu do DPS, decyzji ustalającej opłatę za pobyt w DPS oraz przygotowywanie umów o odpłatności,
22) organizowanie pogrzebów zmarłych z terenu Gminy Sochaczew,
23) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją świadczeń ubezpieczonych podopiecznych Ośrodka,
24) sporządzanie list wypłat zasiłków i niezbędnych dokumentów do ich realizacji i przekazywanie do głównej księgowej,
25) prowadzenie rejestru wydanych decyzji świadczeń z pomocy społecznej,
26) przygotowywanie zaświadczeń klientów pomocy społecznej z zakresu pomocy społecznej,
27) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem w tym realizacja programów rządowych,
28) rozliczanie miesięczne obiadów, dzieci zakwalifikowanych do korzystania ze stołówki szkolnej,

29) przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń,
30) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej, współpraca z odpowiednimi placówkami w tym zakresie,
31) wydawanie decyzji przyznających i odmownych do świadczeń zdrowotnych z godnie z obowiązującymi przepisami,
32) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
33) prowadzenie korespondencji,
34) prowadzenie rejestru wpływu podań, wniosków,
35) prowadzenie ewidencji odwołań,
36) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych w ramach zadań Ośrodka,
37) opracowanie gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz diagnozowanie sytuacji socjalnej i potrzeb środowiskowych na terenie gminy,
38) praca zespołowa w planowaniu strategii i pomaganiu osobom korzystającym z pomocy Ośrodka,
39) prowadzenie działalności informatycznej, edukacyjnej przeciwdziałającej dysfunkcjom społecznym beneficjentów Ośrodka,
40) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu narkomanii, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
41) opracowanie analiz i ocen stanu potrzeb pomocy społecznej w rejonie działania,
42) inne prace zlecone przez kierownika,
43) wykonywanie pracy zastępczej w okresie absencji innego pracownika.

§ 12

Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, wsparcie dla kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem" należy
:

1) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją,
2) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń pielęgnacyjnych, zasiłków pielęgnacyjnych, zasiłków dla opiekuna, specjalnych zasiłków opiekuńczych, świadczeń rodzicielskich, wsparcie dla kobiet w ciąży,
3) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń,
4) udzielanie informacji klientom o przysługującym im świadczeniach,
5) realizacja świadczeń poprzez prawidłowe sporządzanie listy wypłat oraz odpowiedzialność za ich wypłatę,
6) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń,
7) bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań,
8) prowadzenie rejestru odwołań, innych rejestrów ułatwiających pracę,
9) wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń rodzinnych,
10) planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ustaw,
11) współpraca z kierownikiem i głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu poprzez dokonywanie analiz z realizacji planu,
12) nadzór nad terminową realizację ustawy o świadczeniach rodzinnych,
13) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,

14) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie dla realizacji tych świadczeń,
15) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat,
16) ustalenie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń,
17) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych,
18) zlecenie przeprowadzania wywiadów środowiskowych w sprawach budzących wątpliwości,
19) prowadzenie korespondencji działu świadczeń rodzinnych,
20) prowadzenie rejestru wpływu wniosków świadczeń rodzinnych,
21) współpraca z Urzędem Pracy, Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
22) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
23) wszystkie inne prace zlecone przez kierownika.
24) wykonywanie pracy zastępczej w przypadku nieobecności innego pracownika.

§ 13

Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu funduszu alimentacyjnego należy:

1) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją,
2) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3) realizacja świadczeń poprzez sporządzanie list wypłat oraz odpowiedzialność za ich wypłatę,
4) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczenia,
5) bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań,
6) prowadzenie rejestru odwołań, innych rejestrów ułatwiających pracę,
7) wydawanie zaświadczeń dotyczących funduszu alimentacyjnego,
8) planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ustaw,
9) współpraca z kierownikiem i głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu poprzez dokonywanie analiz z realizacji planu,
10) nadzór nad terminową realizacją ustawy o funduszu alimentacyjnym,
11) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
12) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie do realizacji tych świadczeń,
13) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat,
14) ustalenie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń,
15) udzielanie informacji klientom o przysługującym im świadczeniach,
16) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących funduszu alimentacyjnego,
17) prowadzenie korespondencji działu funduszu alimentacyjnego,
18) prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
19) współpraca z komornikami, Urzędem Pracy, Urzędem Skarbowym, Prokuraturą i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji świadczeń,
20) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

21) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi,
22) wykonywanie czynności związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami,
23) rozliczanie wpłat dłużników alimentacyjnych,
24) zlecanie przeprowadzenia wywiadów pracownikom socjalnym,
25) wszystkie inne prace zlecone przez kierownika,
26) wykonywanie pracy zastępczej w przydatku nieobecności pracownika.

§ 14

Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu świadczenia wychowawczego należy:

1) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją,,
2) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
3) realizacja świadczeń poprzez sporządzanie listy wypłat,
4) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczenia,
5) bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań,
6) prowadzeniu rejestru odwołań i innych rejestrów ułatwiających pracę,
7) wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczenia wychowawczego,
8) planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ustawy,
9) współpraca z kierownikiem i głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu poprzez dokonywanie analiz z realizacji planu,
10) nadzór nad terminową realizacją ustawy o świadczeniu wychowawczym,
11) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
12) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie do realizacji tych świadczeń,
13) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat,
14) ustalenie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczenia,
15) udzielanie informacji klientom o przysługującym im świadczeniach,
16) zlecenie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych w sprawach budzących wątpliwości,
17) prowadzenie korespondencji działu świadczeń wychowawczych,
18) prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
19) współpraca z Urzędem Pracy, Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
20) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
21) wszystkie inne prace zlecone przez kierownika,
22) wykonywanie pracy zastępczej w okresie absencji innego pracownika.

§ 15

Do zadań i kompetencji asystenta rodziny należy:

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który przeprowadzał w tej rodzinie wywiad

środowiskowy i występował do kierownika ośrodka z wnioskiem o przydzielenie asystenta,
2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
3) udzielenia 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 psychospołecznych,
10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
11) kierowanie na konsultację rodziny przez psychologa, prawnika, kuratora sądowego, pedagoga, policję,
12) prowadzenie dokumentacji karty wizyt w środowisku – karty czasu pracy i pracy z rodziną, plany pracy i pomocy rodzinie, okresowe oceny sytuacji rodziny oraz inne oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań,
13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny do Kierownika Ośrodka,
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 roboczą,
18) praca z rodziną której zostały umieszczone dzieci w placówkach bądź w rodzinach zastępczych,
19) realizacja ustawy za życiem – pomoc i wsparcie dla kobiet w ciąży i jej rodziny, udzielanie informacji w zakresie dostępu do instrumentów polityki, reprezentowanie przed instytucjami i urzędami, udzielanie wsparcia psychologicznego, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu problemów wychowawczych, doradztwo w zakresie form i miejsca wsparcia, poradnictwo w zakresie pielęgnacji i opieki nad niemowlęciem, pomoc w codziennej organizacji życia rodziny, planowanie sposobów spędzania wspólnie wolnego czasu, nauka sprawnego wykonywania obowiązków domowych, doradztwo w zakresie zarządzania budżetem domowym, informowanie jak działają urzędy, placówki wsparcia rodziny i dziecka, pomoc w sprawach urzędowych, wspierania rodziny w kontaktach z pracownikami szkoły, przedszkola, sądu, poradni, policji, urzędów i innych instytucji, pomoc w zakresie możliwości podniesienia kwalifikacji zawodowych i poszukiwaniu pracy.
20) wszystkie inne prace zlecone przez kierownika.

§ 16

Do zadań i kompetencji pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s księgowych należy:

1) wprowadzanie danych do systemu księgowego,
2) ewidencjonowanie faktur,
3) obsługa urządzeń biurowych i nadzór nad ich sprawnym funkcjonowaniem, nadzorowanie i porządkowanie dokumentów firmowych oraz ich archiwizacja,
4) obsługa Płatnika w zakresie podopiecznych GOPS – rozliczanie składek zdrowotnych i emerytalno – rentowych,
5) inne prace zlecone przez kierownika,

Obsługa interesantów

§ 17

1. Kierownik ośrodka określa osoby odpowiedzialne za powierzone rejony.

2. Kierownik przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w godz. od 9 do 15.

3. Kierownik po otrzymaniu skargi lub wniosku wszczyna postępowanie w sprawie zmierzając do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności, załatwia skargę oraz przygotowuje odpowiedź, której kopie dołącza do rejestru skarg.

4. Kierownik GOPS może upoważnić inną osobę do załatwienia niektórych spraw w jego imieniu.

5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 ma formę pisemną i określa sprawy objęte upoważnieniem.

Postępowanie w sprawach świadczeń pomocy społecznej

§ 18

Do postępowania w sprawie świadczeń pomocy społecznej mają zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów ustawy o pomocy społecznej.

§ 19

W postępowaniu w sprawie świadczeń z pomocy społecznej należy się kierować przede wszystkim dobrem osób korzystających z pomocy społecznej i ochroną ich dóbr osobistych. W szczególności nie należy podawać do publicznej wiadomości nazwisk osób korzystających z pomocy społecznej oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia.

§ 20

Kierownik na wniosek osoby korzystającej z pomocy Ośrodka może, w szczególnie uzasadnianych przypadkach, przyspieszyć termin wypłaty świadczenia przyznanego w drodze decyzji administracyjnej.

§ 21

1. Świadczenia z pomocy społecznej udzielane są na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego bądź innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.
2. Pomoc społeczna może być również udzielana z urzędu.

§ 22

1. Decyzje w sprawach świadczeń pomocy społecznej są wydawane w formie pisemnej.
2. Świadczenia w postaci pracy socjalnej i poradnictwa nie wymagają wydania decyzji.
3. Decyzje o przyznaniu lub odmowie świadczenia musza być poprzedzone rodzinnym wywiadem środowiskowym sporządzonym przez pracownika socjalnego Ośrodka zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 roku w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. z 2016 r. poz. 1406 ze zm.).
4. Od decyzji przyznającej lub odmawiającej przyznanie świadczenia służy stronie odwołanie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Postępowanie w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego

§ 23

Do postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych mają zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 1518 ze zm.).

Postępowanie w sprawie o przyznanie zasiłku rodzinnego oraz dodatków, świadczenia dla opiekuna, świadczenia rodzicielskiego , świadczenia dla kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem" wszczyna się na podstawie wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, wniosku dla opiekuna, wniosku do świadczenia rodzicielskiego, wniosku do świadczenia dla kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem".

§ 24

Postępowanie w sprawie przyznania świadczeń na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2016r poz. 169 ze zm.) mają także zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Przyznanie świadczenia następuje na wniosek osoby uprawnionej do alimentów, jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna prawnego. Wniosek składa się za pośrednictwem komornika sądowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne na rzecz osoby uprawnionej.

§ 25

Postępowanie w sprawie przyznania świadczenia wychowawczego następuje na podstawie ustawy pomoc państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 195 ze. zm.) mają też zastosowanie przepisy kodeksu administracyjnego. Przyznanie świadczenia następuje na wniosek osoby uprawnionej do otrzymania świadczenia.

§ 26

1. Decyzje w sprawach przyznania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego wydawane są w formie pisemnej.
2. Od decyzji przyznającej lub odmawiającej przyznania świadczenia służy stronie odwołanie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników

§ 27

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom pracownika socjalnego, dyplom ukończenia wyższej szkoły zawodowej o specjalności „ praca socjalna" lub ukończyła studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
2. Pracownik socjalny jest zobowiązany do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 28

1. Pracownik socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach.
2. Pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych jeżeli przepracował nieprzerwanie na tym stanowisku przez co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

§ 29

1. Czas pracy GOPS wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Szczegółowy rozkład czasu jest następujący:
   Poniedziałek – piątek – od 8.00 do 16.00

3. Kierownik GOPS może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w pkt. 1 i 2 czas pracy GOPS z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego wydania.
2. Traci moc regulamin Organizacyjny z dnia 11.07.2017r.