

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POTOKU GÓRNYM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Górnym zwany dalej Regulaminem określa szczegółowy zakres zadań, strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Ośrodku lub GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potoku Górnym
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Górnym.
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.).

§ 3

Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Gminy.

§ 4

Siedziba Ośrodka mieści się w Urzędzie Gminy, Potok Górny 116.

§ 5

Obszarem działania Ośrodka jest gmina Potok Górny.

§ 6

Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Potok Górny.

§ 7

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Potok Górny.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy Potok Górny.
3. Kierownik wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego księgowego i pozostałych pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 8

Ośrodek realizuje zadania:

- 1) zlecone Gminie Potok Górny – w zakresie ustalonym ustawami i innymi aktami prawnymi zgodnie z porozumieniami, umowami i decyzjami Wojewody,
- 2) własne Gminy Potok Górny – wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz inne zadania przewidziane w odrębnych ustawach lub uchwałach Rady Gminy,
- 3) inne na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Potok Górny.

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 9

W skład Ośrodka wchodzi:

1. Kierownik Ośrodka;
2. Główny Księgowy;
3. Specjalista pracy socjalnej;
4. Pracownicy Socjalni;
5. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
6. Samodzielny referent ds. świadczeń wychowawczych;
7. Opiekunki domowe;
8. Asystent rodziny;
9. Pomoc administracyjna;

ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY OŚRODKA

§ 10

1. Ogólne zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków klientów.
2. Sprawy wniesione przez klientów do Ośrodka są ewidencjonowane.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 11

1. Pracownicy obsługując interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania wyczerpujących informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy,
 - 2) informowania o obowiązujących przepisach prawnych,
 - 3) załatwianie spraw niezwłocznie, a w przypadku gdy jest to niemożliwe poinformowanie o terminie ich załatwienia,
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych decyzji,
 - 5) kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwienia spraw lub oczekiwania na jej załatwienie,
 - 6) udostępnienie urządzeń i materiałów pomocniczych do wniesienia sprawy (np. napisanie wniosku, wypełnienie druków).

§ 12

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:
 - 1) przechowywania dokumentów w sposób uniemożliwiający odczyt danych osobowych osób objętych pomocą ze strony ośrodka,
 - 2) nieudzielania jakichkolwiek informacji telefonicznie w zakresie prowadzonych postępowań oraz stanu ich zaawansowania,
 - 3) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zachowania w tajemnicy informacji Uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,
 - 4) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami przełożonego,
 - 5) efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - 6) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonego zgodnych z zajmowanym stanowiskiem,
 - 7) dbanie o mienie ośrodka, chronienie i wykorzystanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 8) dbania o wizerunek Ośrodka i przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
 - 9) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystanie ich podczas wykonywania pracy,
3. Obowiązkiem Ośrodka jako zakładu pracy jest :
 - 1) przydział zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom,
 - 2) zapewnienie pracownikom godziwych warunków pracy,
 - 3) zapewnienie urządzeń technicznych oraz materiałów biurowych,
 - 4) wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę miesięcznie najpóźniej 29-go każdego miesiąca, za który przysługuje pracownikom wynagrodzenie.

§ 13

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje w sprawie skarg i wniosków we wszystkie dni pracujące w godzinach urzędowania.
2. Termin załatwiania skarg oraz odpowiedzialność za ich wyjaśnienie ustala Kierownik.

PODZIAŁ ZADAŃ W OŚRODKU

§ 14

Do zadań kierownika GOPS należy w szczególności:

1. realizacja zadań oraz przestrzeganie przepisów prawa z zakresu:
 - 1) ustawy o pomocy społecznej,
 - 2) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - 3) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 4) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 5) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 6) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 7) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 8) ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - 9) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - 10) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 11) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 12) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 12) Statutu Ośrodka,

- 13) innych ustaw i programów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
 - 14) wykonywanie zadań Gminy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 15) współpraca z administracją rządową, samorządowymi i innymi jednostkami oraz inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych i pozarządowych, osób prawnych i fizycznych, jednostek organizacyjnych i w sprawach dotyczących form i zakresu pomocy społecznej,
 - 16) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Ośrodka,
 - 17) sporządzanie planów, programów analiz i sprawozdań w zakresie pomocy społecznej i innych cytowanych ustaw,
 - 18) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z realizacji zadań Ośrodka i określanie potrzeb z zakresu spraw prowadzonych przez Ośrodek,
 - 19) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 20) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka oraz wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników i określanie ich obowiązków,
 - 21) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i prawidłowe wykonywanie zadań oraz dokonywanie kontroli z ich realizacji.
2. Kierownik Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§ 15

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej jednostki budżetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) sporządzanie sprawozdań okresowych w zakresie wydatków budżetowych,
 - 3) sporządzanie bilansu jednostki Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 4) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac:
 - pracowników Gminnego Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - osób z tytułu umów-zlecenia i umów o dzieło.
 - 5) comiesięczne rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy
 - 6) sporządzanie:
 - a) informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy -PIT-11/8b, rocznego obliczenia podatku od dochodu podatnika - PIT 40,
 - b) naliczanie pracownikom GOPS oraz osobom z tytułu umów zlecenia składek na ubezpieczenia,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS pracowników i klientów GOPS, zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, umów zlecenia i przesyłanie drogą elektroniczną do ZUS.
 - 9) prowadzenie rejestru druków zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ubezpieczenia pracowników i klientów GOPS, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz osób ubezpieczonych z tytułu umów zlecenia,
 - 10) odbieranie potwierdzeń z ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla pracowników i klientów GOPS, pracowników zatrudnionych w ramach robót

- publicznych i prac interwencyjnych oraz osób ubezpieczonych z tytułu umów zlecenia,
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na potrzeby pracowników,
 - 12) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń na potrzeby Urzędu Statystycznego,
 - 13) sporządzanie sprawozdań ze środków trwałych.
 - 14) rozliczanie refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów(dowodów księgowych) oraz zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 16) opracowywanie zmian budżetowych,
 - 17) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§ 16

1. Do zadań specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) praca socjalna,
- 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 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 uzyskiwaniu pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 10) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w tym, w celu przydzielenia rodzinie asystenta rodziny,
- 11) przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami w zakresie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- 12) współdziałanie z zakładami pracy, szkołami, organizacjami społecznymi, charytatywnymi, urzędem pracy oraz organami samorządowymi w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy społecznej,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zaleceniami Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 15) podwyższanie kwalifikacji ogólnych i zawodowych poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach różnego typu z zakresu pomocy społecznej.
- 16) przygotowanie dokumentów w celu skierowania podopiecznych do Domu Pomocy

- Społecznej,
- 17) wykonywanie pozostałych zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i przypisanych do konkretnego pracownika socjalnego,
 - 18) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i asystentem rodziny,
 - 19) współpraca z asystentem rodziny w zakresie wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczej,
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
 - 21) rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej przy współudziale sołtysów, radnych, asystenta rodziny,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
2. Przy wykonywaniu zadań specjalista pracy socjalnej jest obowiązany:
- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę grupę,
 - 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 17

1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:
- 1) praca socjalna,
 - 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 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 uzyskiwaniu pomocy,
 - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
 - 10) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w tym w celu przydzielenia rodzinie asystenta rodziny,
 - 11) przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami w zakresie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
 - 12) współdziałanie z zakładami pracy, szkołami, organizacjami społecznymi, charytatywnymi, urzędem pracy oraz organami samorządowymi w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej,

- 13) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy społecznej,
 - 14) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zaleceniami Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 15) podwyższanie kwalifikacji ogólnych i zawodowych poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach różnego typu z zakresu pomocy społecznej.
 - 16) przygotowanie dokumentów w celu skierowania podopiecznych do Domu Pomocy Społecznej,
 - 17) wykonywanie pozostałych zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i przypisanych do konkretnego pracownika socjalnego.
 - 18) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i asystentem rodziny,
 - 19) współpraca z asystentem rodziny w zakresie wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczej,
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy,
 - 21) rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej przy współudziale sołtysów, radnych,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę grupę,
 - 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 18

1. Do zadań inspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności :
- 1) przyjmowanie interesantów,
 - 2) przyjmowanie i rejestracja wniosków,
 - 3) prowadzenie rejestrów poszczególnych świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, spraw związanych z wypłatą świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 4) prowadzenie rejestrów dłużników alimentacyjnych,
 - 5) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
 - 6) przygotowanie, opracowanie, analiza dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 9) prowadzenie comiesięcznych analiz wydatków w zakresie przedmiotowych świadczeń,
 - 10) przygotowywanie list wypłat dla świadczeniobiorców w zakresie przedmiotowych świadczeń,
 - 11) prowadzenie rozliczeń finansowych z komornikami,
 - 12) współpraca z komornikami w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 13) powiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa z art. 209 § 1 kodeksu karnego,
 - 14) terminowe prowadzenie bieżącej korespondencji,
 - 15) prowadzenie wszelkich innych czynności wobec dłużników alimentacyjnych w sposób i terminach określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 16) kwartalne sporządzanie przypisów od dłużników alimentacyjnych,
 - 17) sporządzanie opomnień i tytułów wykonawczych,

- 18) wpisywanie zadłużonych osób do Krajowego Rejestru Długów,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekuna,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§ 19

1. Do stanowiska samodzielnego referenta ds. świadczeń wychowawczych należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, w tym m.in.:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
 - wzywanie do uzupełnienia ww. wniosków, zawierających braki formalne,
 - przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, decyzji zmieniających, decyzji odmownych, decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - 2) współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie dotyczącym m.in. przeprowadzania wywiadu środowiskowego,
 - 3) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji do celów rozliczeniowych,
 - 4) przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
 - 5) sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczenia wychowawczego,
 - 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczenia wychowawczego,
 - 7) prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
 - 8) współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań,
 - 9) wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach wychowawczych,
 - 10) przygotowywanie informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań,
 - 11) prowadzenie comiesięcznych analiz wydatków w zakresie przedmiotowych świadczeń,
 - 12) przygotowywanie list wypłat dla świadczeniobiorców w zakresie przedmiotowych świadczeń,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika związanych z zatrudnieniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 20

1. Do zakresu obowiązków asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) 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 psychospołecznych;
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 14) dokonanie oceny sytuacji rodziny raz na pół roku i przekazanie tej oceny Zleceniodawcy;
- 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 18) wykonywanie innych czynności w oparciu o ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 19) poradnictwo i koordynowanie działań rodziny zmierzających do skorzystania z wsparcia określonego w ustawie o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

§ 21

1. Do zakresu obowiązków opiekunek domowych należy w szczególności:

- 1) Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, a w szczególności:
 - utrzymanie czystości w pomieszczeniach osoby wymagającej opieki,
 - przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety,
 - zakup artykułów spożywczych i innych potrzebnych podopiecznemu,
 - pomoc przy spożywaniu posiłków,

- pranie odzieży oraz bielizny osobistej i pościelowej,
 - załatwianie spraw urzędowych.
 - palenie w piecu, przynoszenie opału, wody,
- 2) Opieka higieniczno- sanitarna , a w szczególności:
- mycie i kąpiel,
 - zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - układanie chorego w łóżku,
 - pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń, przesłanie łóżka.
- 3) Pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby, w tym:
- zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept lekarskich,
 - załatwianie innych spraw na życzenie chorego lub polecenie Kierownika np. opłacanie rachunków za energię elektryczną, gaz, telefon, wodę, dostarczanie prasy, książek, organizowanie czasu wolnego itp.
 - podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań,
 - organizowanie spacerów, czytania,
 - godnego traktowania,
 - prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczanie się z chorym z wydanych pieniędzy codziennie lub w terminie wspólnie ustalonym.
- 4) W razie zgonu chorego opiekunka zobowiązana jest do:
- wezwania sąsiada,
 - wezwania lekarza rejonowego celem stwierdzenia zgonu,
 - powiadomienie Kierownika GOPS o zgonie podopiecznego,
 - zabezpieczenie mieszkania.
- 5) Do obowiązków opiekunki należy pilne powiadomienie kierownika lub osoby kierującej pracą opiekunek o swojej niezdolności do pracy lub innej usprawiedliwionej nieobecności oraz w miarę możliwości zabezpieczenia podstawowych potrzeb chorych.

§ 22

1. Do zakresu obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności:
- 1) Pomoc w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do zasiłku rodzinnego z dodatkami oraz wychowawczego, w tym m.in.:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja wniosków,
 - wzywianie do uzupełnienia ww. wniosków, zawierających braki formalne,
 - 2) współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie dotyczącym prowadzonych postępowań,
 - 3) obsługa systemów komputerowych – dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wniosków i innych dokumentów do baz danych,
 - 4) wydawanie informacji o pobieranych świadczeniach,
 - 5) wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
 - 6) przygotowywanie informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań,
 - 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej i projektów ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 8) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją zadań i zatrudnieniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 23

1. Kierownik podpisuje zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
 - 6) pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, pisma o charakterze administracyjnym, cywilnoprawnym oraz merytorycznym.
 - 7) korespondencję wychodzącą w ramach jednoosobowego kierownictwa.
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 Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:
 - a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
 - b) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, opiekuńczych a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
 - c) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
 - d) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń wychowawczych,
 - e) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - f) czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosowni do podziału czynności,
 - g) w razie nieobecności kierownika upoważniony przez Kierownika lub Wójta Gminy pracownik wykonuje zadania w zakresie: dysponowania środkami finansowanymi – zgodnie z planem finansowym, bieżącej pracy zespołu, wykonuje czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników zespołu, w tym wydawanie poleceń służbowych, z wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami.

§ 24

1. Pracownicy przygotowują projekty pism oraz decyzji administracyjnych.
2. Pracownicy podpisują pisma o charakterze porządkowym, pisma o dodatkowe informacje, wyjaśnienia i uzupełnienia dokumentacji w prowadzonych przez siebie sprawach.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu kierownika.
3. Zmiany regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia kierownika.
4. Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Zarządzenie Nr 10/2020

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Górnym z dnia 14 lipca 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Na podstawie § 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Górnym uchwalonego uchwałą Nr XXI/127/2012 Rady Gminy Potok Górny z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Górnym **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Górnym stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu organizacyjnego i przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Górnym Nr 4/2016 z dnia 01 kwietnia 2016 r. zmieniony Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Górnym Nr 2/2017 z dnia 17 stycznia 2017 r.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.