

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Choceniu
z dnia 31 maja 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CHOCENIU**

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA	4
III. ZASADY ORGANIZACJI PRACY	5
IV. ZAKRES ZADAŃ OŚRODKA	5
V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW.....	6
VI. ZAKRES CZYNNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	7
VII. ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM.....	16
VIII. TRYB PRACY OŚRODKA	16
IX. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW	17
X. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ	17
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin, zwany dalej „regulaminem” określa zakres działania, zadania, zasady funkcjonowania, organizację i zakres działania kierownictwa i poszczególnych stanowisk pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choceniu zwanym dalej „ośrodkiem”.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chocień
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Chocień
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chocień
4. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choceniu
5. Pracownikach-należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choceniu

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną przez Radę Gminy Chocień do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, ośrodek kieruje się ustaleniami przekazanymi przez wojewodę.
3. Wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, ośrodek kieruje się ustaleniami wójta.
4. Ośrodek wykonuje także inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta Gminy Chocień, mające na celu ochronę poziomu życia mieszkańców.
5. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone gminie, w zakresie pomocy społecznej w stosunku do mieszkańców i osób przebywających na terenie administracyjnym Gminy Chocień.

§ 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 celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 4

1. Siedzibą ośrodka jest budynek przy ulicy Sikorskiego 8 B.
2. Ośrodek posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści: „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choceniu, 87-850 Chocień, ul. Sikorskiego 8 B, tel. 54 307 03 54, NIP 8882607486.
3. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Chocień.

§ 5

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Chocień, Statutu, Zarządzeń Wójta Gminy oraz Zarządzeń Kierownika Ośrodka.

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

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 6

1. Zatrudnienie ustala Kierownik Ośrodka zgodnie z przyznanym limitem funduszu płac w zależności od potrzeb.
2. W skład Ośrodka wchodzić mają poniżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Zastępca Kierownika, stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
 - 3) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - 4) Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych i KDR
 - 5) Stanowisko specjalistów pracy socjalnej,
 - 6) Pracownik socjalny,
 - 7) Asystent rodziny,
 - 8) Stanowisko ds. obsługi administracyjno - kadrowej,
 - 9) Stanowisko Opiekunek osób starszych,
 - 10) Stanowisko obsługi - sprzątaczk.
3. Dla poszczególnych stanowisk ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt „GOPS”.

III. ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, na podstawie i w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta Gminy Chocień.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników GOPS.
4. W przypadku nieobecności Kierownika zastępstwo pełni Zastępca Kierownika.
5. Obsługę finansowo-kasową Ośrodka sprawuje Urząd Gminy w Choceniu.
6. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
7. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa regulamin pracy.

IV. ZAKRES ZADAŃ OŚRODKA

§ 8

1. Ośrodek podejmuje całą działalność organizatorską w zakresie pomocy społecznej, oraz w zakresie świadczeń rodzinnych, w szczególności odpowiada za:
 - 1) realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) realizację zadań z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - 3) realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 4) realizację zadań z zakresu wspierania rodziny,
 - 5) realizację zadań w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 6) realizację zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - 7) realizację zadań z zakresu zasiłków dla opiekuna,
 - 8) realizację zadań z zakresu świadczenia wychowawczego,
 - 9) realizację zadań z zakresu świadczenia „Dobry Start”,
 - 10) realizację zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 11) realizację zadań z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
2. Ośrodek zapewnia obsługę techniczno - organizacyjną Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie powołanego przez Wójta Gminy Chocień.
3. Ośrodek przetwarza dane osobowe zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, tzw. rozporządzenie ogólne UE (RODO).

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 9

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa, i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 10

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
2. przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy oraz wewnętrznych Polityk Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych,
3. rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,
4. przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych,
5. zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. ochrona mienia Ośrodka,
8. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
10. wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

§ 11

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

1. kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
2. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka,
3. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
4. pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choceniu.

§ 12

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
3. współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
4. terminowe wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
5. kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

VI. ZAKRES CZYNNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 13

Do podstawowych zadań i obowiązków Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

1. koordynacja i nadzór na pracą pracowników Ośrodka,
2. nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie,
3. dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu,
4. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami Wójta,
5. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
6. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
7. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
8. zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
9. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
11. właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
12. kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
13. gospodarowanie mieniem Ośrodka,
14. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

15. składanie Radzie Gminy Chocień corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
16. prowadzenie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku.

§ 14

Do zadań i obowiązków Zastępcy Kierownika oraz ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

1. pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika,
2. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników podczas nieobecności Kierownika Ośrodka,
3. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz podczas nieobecności Kierownika Ośrodka,
4. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy Chocień,
5. analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” zgodnie z przepisami prawa.
6. planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
7. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów.
8. współpraca z Kierownikiem w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
9. przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych oraz list i dowodów wypłat świadczeń w przedmiocie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
10. nadzór nad terminową realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych i zasiłków dla opiekunów oraz kontrolowanie stopnia realizacji,
11. przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
12. kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
13. prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
14. prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,

15. prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
16. prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
17. współpraca z komornikami, sądami, organami ścigania, urzędami oraz innymi instytucjami
18. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
19. miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
20. ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności Ośrodka w tym zakresie.
21. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej w ramach programu „Czyste powietrze”
22. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
23. Stała współpraca z księgowością i pracownikami socjalnymi w zakresie realizowanych zadań

§ 15

Do zadań i kompetencji pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz stypendiów i zasiłków szkolnych należy:

1. analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także świadczeń materialnych dla uczniów o charakterze socjalnym ustawy o systemie oświaty zgodnie z przepisami prawa.
2. planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także świadczeń materialnych dla uczniów o charakterze socjalnym ustawy o systemie oświaty
3. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także świadczeń materialnych dla uczniów o charakterze socjalnym ustawy o systemie oświaty

4. współpraca z Kierownikiem w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także świadczeń materialnych dla uczniów o charakterze socjalnym ustawy o systemie oświaty poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
5. przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych oraz list i dowodów wypłat świadczeń w przedmiocie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także świadczeń materialnych dla uczniów o charakterze socjalnym ustawy o systemie oświaty
6. nadzór nad terminową realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych i zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także świadczeń materialnych dla uczniów o charakterze socjalnym ustawy o systemie oświaty oraz kontrolowanie stopnia realizacji,
7. przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także świadczeń materialnych dla uczniów o charakterze socjalnym ustawy o systemie oświaty
8. kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także świadczeń materialnych dla uczniów o charakterze socjalnym ustawy o systemie oświaty
9. prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także świadczeń materialnych dla uczniów o charakterze socjalnym ustawy o systemie oświaty
10. prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
11. prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także świadczeń materialnych dla uczniów o charakterze socjalnym ustawy o systemie oświaty
12. prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także świadczeń materialnych dla uczniów o charakterze socjalnym ustawy o systemie oświaty oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
13. współpraca z komornikami, sądami, organami ścigania, urzędami oraz innymi instytucjami
14. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
15. przeprowadzenie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych

16. miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także świadczeń materialnych dla uczniów o charakterze socjalnym ustawy o systemie oświaty
17. ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także świadczeń materialnych dla uczniów o charakterze socjalnym ustawy o systemie oświaty oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności Ośrodka w tym zakresie.
18. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej w ramach programu „Czyste powietrze”
19. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
20. Stała współpraca z księgowością i pracownikami socjalnymi w zakresie realizowanych zadań

§ 16

Do zadań pracownika ds. świadczeń wychowawczych i KDR należy:

1. analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach wychowawczych i Karty Dużej Rodziny oraz programu rządowego „Dobry start”
2. planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach wychowawczych i Karty Dużej Rodziny oraz programu rządowego „Dobry start”
3. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie ustawy o świadczeniach wychowawczych i Karty Dużej Rodziny oraz programu rządowego „Dobry start”
4. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
5. przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych oraz list i dowodów wypłat świadczeń w przedmiocie realizacji ustawy o świadczeniach wychowawczych i Karty Dużej Rodziny oraz programu rządowego „Dobry start”
6. nadzór nad terminową realizacją ustawy o świadczeniach wychowawczych i Karty Dużej Rodziny oraz programu rządowego „Dobry start”
7. przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy o świadczeniach wychowawczych i Karty Dużej Rodziny, oraz programu rządowego „Dobry start”
8. kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach wychowawczych i Karty Dużej Rodziny oraz programu rządowego „Dobry start”
9. prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o świadczeniach wychowawczych i Karty Dużej Rodziny oraz programu rządowego „Dobry start”
10. prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,

11. prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu ustawy o świadczeniach wychowawczych i Karty Dużej Rodziny oraz programu rządowego „Dobry start”
12. prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia z zakresu ustawy o świadczeniach wychowawczych i Karty Dużej Rodziny oraz programu rządowego „Dobry start” oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
13. miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat z zakresu ustawy o świadczeniach wychowawczych i Karty Dużej Rodziny oraz programu rządowego „Dobry start”.
14. ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach wychowawczych i Karty Dużej Rodziny oraz programu rządowego „Dobry start” oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności Ośrodka w tym zakresie.
15. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
16. stała współpraca z księgowością i pracownikami socjalnymi w zakresie realizowanych zadań

§ 17

Do zadań i obowiązków starszych pracowników socjalnych, pracowników socjalnych należy:

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. prowadzenie rejestru wniosków osób korzystających z pomocy społecznej,
4. prowadzenie i kompletowanie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń,
5. współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogami szkolnymi, asystentem rodziny, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
7. obsługa programu komputerowego POMOST, terminowe wprowadzanie danych dotyczących klientów,
8. udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i/ lub grupach roboczych tworzonych przy zespole,
9. prowadzenie wywiadów środowiskowych dla celów objęcia pomocą w formie świadczeń pieniężnych, pomocą rzeczową, w naturze, usługach, umieszczenia w DPS, do wykorzystania przez inne jednostki nadrzędne, organizacje społeczne i instytucje społeczne,

10. uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia i doształcania podnoszących poziom kwalifikacji zawodowych,
11. terminowe załatwianie spraw oraz terminowe przedkładanie ich do pracownika ds. świadczeń socjalnych celem dalszego wykorzystania,
12. załatwianie formalności pogrzebowych w przypadku pochówku zwłok przez Ośrodek,
13. sprawdzanie sposobu wykorzystania świadczeń przez podopiecznych,
14. opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
15. 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,
16. 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 uzyskiwaniu pomocy,
17. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
18. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
19. współuczestnictwo w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
20. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
21. wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 18

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 do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. udzielać klientom 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. na bieżąco aktualizować wiedzę, zaznajamiać się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

§ 19

Do obowiązków i zadań asystenta rodziny należy:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowanie we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi,
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
18. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
20. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
21. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 20

Do zadań i obowiązków pracownika administracyjno-kadrowego należy:

1. prowadzenie Rejestru Czasu Pracy,
2. prowadzenie dziennika korespondencyjnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji z Ośrodka,
4. bieżąca obsługa jednostki pod względem administracyjnym,,
5. prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją z zakresu organizacji i działania składnicy akt w GOPS w Choceniu,

6. ewidencja akt osobowych pracowników – prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników
7. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
8. przygotowanie raportów personalnych,
9. ewidencja czasu pracy, zatrudnienia i wyposażenia,
10. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
11. przygotowanie dokumentów do ZUS,
12. sporządzanie dokumentów finansowych dla księgowości zgodnie z procedurami,
13. prowadzenie kalendarza spotkań,
14. przygotowanie narad, konferencji, spotkań pod względem obsługi technicznej – zapewnienie niezbędnych dokumentów, materiałów, zawiadomienie uczestników, zorganizowanie poczęstunku,
15. sporządzanie protokołów i sprawozdań z posiedzeń,
16. przygotowanie wstępnych pism, sprawozdań,
17. udzielanie informacji pracownikom oraz interesantom,
18. pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy pracownikami a kierownikiem,
19. dbanie o sprawny przepływ informacji w jednostce,
20. współpraca z pracownikiem gospodarczym,
21. organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń,
22. nadzór nad zaopatrzeniem jednostki w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe,
23. rozliczanie kart pracy opiekunek,
24. sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej, przelewów oraz przekazów pocztowych,
25. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,

§ 21

Do zadań i obowiązków opiekunki osób starszych należy w szczególności:

1. zapewnienie podopiecznym usług w ich domach polegających m. in. na:
 - a) zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych w domu podopiecznego, a w szczególności:
 - utrzymaniu czystości w pomieszczeniach osoby wymagającej opieki,
 - przygotowaniu posiłku z uwzględnieniem diety,
 - zakupie artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym,
 - pomocy przy spożywaniu posiłków,
 - praniu bielizny osobistej i pościelowej,
 - załatwianiu spraw urzędowych.
 - b) opiece higieniczno-sanitarnej, a w szczególności:
 - myciu i kąpieli,
 - zmianie bielizny osobistej i pościelowej,
 - układaniu chorego w łóżku,
 - pomocy przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,

- zapobieganiu odleżynom i odparzeniom,
 - posłaniu łóżka.
- c) pielęgnacji zleconej przez lekarza,
- d) pomocy w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby, w tym:
- podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań,
 - organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich,
 - organizowanie spacerów,
 - czytanie prasy i książek.
2. wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka,
 3. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych.
 4. Zakres pracy opiekunki uzależniony jest od stanu zdrowia chorego oraz jego sytuacji rodzinnej.
 5. Zakres pracy opiekunki ustala się w domu chorego i w porozumieniu z nim.
 6. Opiekunka podejmuje pracę u chorego na podstawie decyzji przyznającej usługi oraz na podstawie karty pracy określającej ilość godzin opieki.
 7. Opiekunka zobowiązana jest do codziennego potwierdzania swojej obecności w karcie pracy.

§ 22

Do zadań sprzątaczkі należy w szczególności:

1. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka,
2. uzupełnianie środków sanitarno-higienicznych,
3. wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka i zleconych przez Kierownika
4. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,

§ 23

Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków dla poszczególnych pracowników Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka.

VII. ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM

§ 24

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.

3. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w trybie i terminach określonych w ustawach, przepisach wykonawczych oraz w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 25

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest dekretowana przez Kierownika Ośrodka i rozdysponowywana przez osobę prowadzącą dziennik korespondencji pomiędzy pracowników merytorycznych.
2. W czasie nieobecności Kierownika wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest dekretowana przez Zastępcę Kierownika.
3. Decyzje administracyjne są wydawane i podpisywane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Kierownik Ośrodka podpisuje następujące dokumenty:
 - a) zarządzenia wewnętrzne, porozumienia i umowy,
 - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - c) sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - d) korespondencję wychodzącą, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik upoważnił innych pracowników,
 - e) inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
5. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie: b - e, podpisuje Zastępca Kierownika.
6. Główny księgowy podpisuje dokumenty finansowe Ośrodka a także inne dokumenty, na których wymagana jest kontrasygnata księgowego.
7. Pracownicy podpisują prowadzoną na stanowisku pracy dokumentację.

VIII. TRYB PRACY OŚRODKA

§ 26

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7.00 do 15.00, wtorek w godzinach od 8:00 do 16:00.
2. Pracownicy Ośrodka pracują w systemie jednozmianowym.
3. Czas pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo.
4. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka, z zastrzeżeniem że pracownicy socjalni wykonują również pracę w terenie.
5. Pracę terenową odzwierciedla książka wyjść w teren, oraz rejestr delegacji służbowych.
6. Teren gminy dzieli się na trzy rejony opiekuńcze – zgodnie z liczbą zatrudnionych pracowników socjalnych.
7. W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się:
 - na drzwiach wejściowych informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka
 - na tablicy ogłoszeń inne ważne informacje dla klientów
 - tabliczki informacyjne wyszczególniające nazwiska i stanowiska służbowe pracowników

IX. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNOSKÓW

§ 27

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka a w przypadku nieobecności Kierownika Ośrodka Zastępca Kierownika.
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.

X. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 28

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
3. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik lub Zastępca kierownika.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Przy załatwianiu spraw w zakresie zadań Ośrodka stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym przepisy o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Kierownika wydanym po zatwierdzeniu treści Regulaminu przez Wójta .
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia

Sporządził:



Akceptuję:

WÓJT GMINY

mgr Roman Nowakowski

**Oświadczenie o zapoznaniu się
z Regulaminem Pracy**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choceniu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)