

Zarządzenie nr 7/2016

z dnia 11 lipca 2016 r.

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Książkach

Na podstawie § 6 ust. 4 pkt 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach przyjętego Uchwałą Nr LI/208/10 Rady Gminy w Książkach z dnia 31 sierpnia 2010 r. zmienioną uchwałą nr XXX/144/13 Rady Gminy w Książkach z dnia 26 lutego 2013 r., uchwałą nr IX/47/15 Rady Gminy w Książkach z dnia 16 października 2015 r. oraz uchwałą nr XVIII/100/16 Rady Gminy w Książkach z dnia 27 kwietnia 2016 r., zarządzam jak niżej:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach nr 4/2012 z dnia 23 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach zmienione zarządzeniem nr 6/2015 z dnia 05 października 2015 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 lipca 2016 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Książkach

Marta Olszewska

Załącznik do zarządzenia

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Ksiązkach z dnia 11.07.2016 r.

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

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekoć w regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ksiązkach jest mowa o:

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

Rozdział II

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 3

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady Gminy w Książkach oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Książki nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej, zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i zadań zleconych.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielanych pełnomocnictw i upoważnień.
5. Siedziba Ośrodka znajduje się w Książkach, ul. Bankowa 4.
6. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Książki.
7. Prawa i obowiązki Pracowników regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
8. Kierownik Ośrodka zwołuje okresowe narady z pracownikami Ośrodka.
9. Przedmiotem narad jest:
 - 1) Przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania;
 - 2) Przekazywanie do realizacji ustaleń organów centralnych, powiatowych i wojewódzkich w zakresie pomocy społecznej;
 - 3) Doskonalenie organizacji pracy Ośrodka.
10. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Książkach jest czynny w dni robocze: poniedziałek, środa, czwartek w godzinach od 7.00 do 15.00, wtorek od 7.00 do 16.00, piątek od 7.00 do 14.00.
11. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Kierownik Ośrodka.
12. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Kierownika powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.
13. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Pracownicy socjalni – wieloosobowe stanowisko pracy (Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych, zgodnie z art. 110 ust. 11 i 12 ustawy o pomocy społecznej);
 - 4) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych;
 - 5) Stanowisko ds. świadczenia wychowawczego, kadr i płac;
 - 6) Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i pomoc administracyjna;
 - 7) Opiekunki środowiskowe – wieloosobowe stanowisko pracy;
 - 8) Świetlica środowiskowa.
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.
4. Ośrodek zatrudnia również inne osoby w ramach umowy cywilnoprawnej.
5. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

Kierowanie Ośrodkiem

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielanych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

Rozdział IV

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 6

1. **Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:**
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy, ustalonego porządku pracy oraz czasu pracy;
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, w szczególności wobec współpracowników i osób nadzorujących;
 - 6) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej.
2. **W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 1 pracownik obowiązany jest w szczególności:**
 - 1) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy;
 - 3) wykonywać pracę i polecenia od przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;
 - 4) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie;
 - 5) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie;
 - 6) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 7) chronić tajemnice państwowe, służbowe i gospodarcze, zgłaszać przełożonym uwagi w tym

zakresie;

- 8) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
- 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

3. Zakres odpowiedzialności wszystkich pracowników:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy i innych jednostek gminy oraz indywidualnych jednostek obywateli;
- 2) umiejętne organizowanie sobie pracy własnej;
- 3) przestrzeganie prawa;
- 4) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z podopiecznymi;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nią.

§ 7

Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

1. Kierownik – do zadań należy:

- 1) kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
 - a) Koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka;
 - b) Wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań;
 - c) Wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
 - d) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
 - f) Dokonywanie okresowych ocen pracowników;
 - g) Właściwa realizacja polityki kadrowej;
 - h) Kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - i) Kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowej;
 - j) Określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy;
 - k) Gospodarowanie mieniem Ośrodka;
 - l) Opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.
- 2) Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182 ze zm.).

2. **Główny Księgowy - do zadań Głównego Księgowego należą** sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu,

ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

- 1) Udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
- 2) Analiza realizacji budżetu;
- 3) Nadzór nad całością spraw z zakresu rachunkowości budżetowej GOPS;
- 4) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu archiwizowania, kontroli i przekazywania dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości przez GOPS w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - prawidłowe i terminowe dokonanie rozliczeń finansowych;
- 5) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na;
 - a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) Analiza wykorzystania środków przewidzianych z budżetu GOPS i innych będących w dyspozycji;
- 7) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki i ich zmian;
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
- 8) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji;
- 9) Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian;
- 10) Opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiz;
- 11) W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - a) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne służby niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej GOPS;
 - b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - systemu kontroli wewnętrznej;
 - systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej;
 - c) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli

określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania głównego księgowego.

- 12) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji;
- 13) Współpraca z Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 14) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 15) Współpraca ze stanowiskiem ds. obronnych w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznych środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń pokoju;
- 16) Wykonać inne polecenia kierownika jednostki;
- 17) Do obowiązków głównego księgowego należy również:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - b) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych;
 - c) prowadzenie księgi środków trwałych;
- 18) Ujawnienie Kierownikowi jednostki naruszeń dyscypliny budżetowej.
- 19) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

3. Pracownik socjalny - 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) Udzielania informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które zgłaszają się do Ośrodka;
- 4) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 5) Pobudzanie społecznej aktywności;
- 6) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową;
- 7) Udzielenie świadczeń różnych form pomocy społecznej osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej;
- 8) Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy Ośrodka;
- 9) Zapewnienie właściwych form opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi;
- 10) Organizowanie pomocy i opieki rodzinom wielodzietnym, niepełnym, niewydolnym ekonomicznie;
- 11) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 12) Opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych rejonu;
- 13) Współdziałanie z placówkami zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami rejonowymi i pielęgniarkami środowiskowymi;
- 14) Utrzymanie ścisłej współpracy z radami sołectkimi;
- 15) Udzielenie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych;
- 16) Współdziałanie z policją, prokuraturą i instytucjami prowadzącymi działalność socjalną;
- 17) Organizowanie usług opiekuńczych w środowisku oraz nadzór i kontrolowanie w domu klienta jakości usług wykonywanych przez opiekunki;
- 18) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, obsługa programu Płatnik;
- 19) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 20) Obsługa administracyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 21) Realizacja zadania Karta Dużej Rodziny;
- 22) Współpraca z Grudziądzkim Bankiem Żywności;
- 23) Koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych;
- 24) Sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej;
- 25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

1. Kierować się zasadami etyki zawodowej.
2. Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i praw tych osób do samostanowienia.
3. Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby i rodziny.
4. Udzielać osobom zgłaszającym się do Ośrodka pełnej informacji o przysługujących im formach pomocy.
5. Zachować tajemnicę służbową.
6. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej, a w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie dodatkowo wypełnienia formularza „Pomoc społeczna – Niebieska Karta”.
2. Zawieranie kontraktów socjalnych.
3. Weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych.
4. Prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
5. Wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych do programu komputerowego i opracowywanie decyzji administracyjnych.
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.
7. Współpracę z Głównym Księgowym w zakresie należności za świadczone usługi opiekuńcze, nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej oraz planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej.
8. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi, w tym ustalenie grafiku pracy opiekunki środowiskowej, rozliczanie karty pracy opiekunki środowiskowej, ustalenie odpłatności za wykonywanie usługi u poszczególnych podopiecznych.
10. Organizowanie i prowadzenie działalności zmierzającej do zapobiegania stanom powodującym konieczność udzielenia świadczeń;
11. Ustalenie potrzeb pomocy społecznej oraz analizowanie stopnia ich zaspokojenia;
12. Udział w grupach roboczych;
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i rozliczaniem artykułów żywnościowych przeznaczonych dla klientów Ośrodka.

4. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – do zadań należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją o świadczenia rodzinne;
- 2) Przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi;
- 4) Wprowadzenie danych dotyczących świadczeń rodzinnych do bazy komputerowej;
- 5) Prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń rodzinnych oraz skarg i wniosków, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań;
 - b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych;
 - c) prowadzenie rejestru decyzji przyznających świadczenia rodzinne.

- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji przyznających świadczenia rodzinne;
- 7) Wystawianie zaświadczeń dotyczących pobierania świadczeń rodzinnych;
- 8) Przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych;
- 9) Prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia rodzinne;
- 10) Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 11) Sporządzanie bilansów, potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń rodzinnych;
- 12) Udzielanie niezbędnych informacji wnioskodawcom, pomoc w wypełnieniu wniosku o świadczenia rodzinne;
- 13) Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt;
- 14) Współpraca z pracownikami Ośrodka i innymi instytucjami;
- 15) Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne;
- 16) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 17) Zastępowanie innych pracowników w razie ich nieobecności;
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

5. Stanowisko ds. świadczenia wychowawczego, kadr i płac – do zadań należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków o świadczenie wychowawcze;
- 2) Przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących świadczenia wychowawczego;
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem świadczeniem wychowawczym;
- 4) Wprowadzenie danych dotyczących świadczenia wychowawczego do bazy komputerowej;
- 5) Prowadzenie korespondencji w zakresie świadczenia wychowawczego oraz skarg i wniosków, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań;
 - b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczenia wychowawczego;
 - c) prowadzenie rejestru decyzji przyznających świadczenie wychowawcze.
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji przyznających świadczenie wychowawcze;
- 7) Wystawianie zaświadczeń dotyczących pobierania świadczenia wychowawczego;
- 8) Przygotowywanie list wypłat świadczenia wychowawczego;
- 9) Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 10) Sporządzanie bilansów, potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczenia wychowawczego;
- 11) Udzielanie niezbędnych informacji wnioskodawcom, pomoc w wypełnieniu wniosku o świadczenie wychowawcze;
- 12) Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt;
- 13) Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego;
- 14) Współpraca z pracownikami Ośrodka i innymi instytucjami;
- 15) Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne;
- 16) Prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 17) Sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych;
- 18) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i Głównym Urzędem Statystycznym;
- 19) Obsługa programów Kadry i Płace oraz Płatnik;
- 20) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa

- dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 21) Zastępowanie innych pracowników w razie ich nieobecności;
 - 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

6. Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i pomoc administracyjna – do zadań należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) Prowadzenie rejestru wpływu wniosków;
- 3) Przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z upoważnieniem;
- 4) Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych zgodnie z jednolitym wykazem akt;
- 5) Wprowadzanie danych dotyczących funduszu alimentacyjnego do bazy komputerowej;
- 6) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych;
- 7) Występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 8) Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek;
- 9) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;
- 10) Współpraca z innymi instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych;
- 11) Sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 12) Współpraca z pracownikami Ośrodka;
- 13) Prowadzenie dziennika korespondencji;
- 14) Dostarczanie korespondencji GOPS na pocztę;
- 15) Przygotowywanie zamówień dotyczących artykułów biurowych;
- 16) Obsługa systemu CAS;
- 17) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 18) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 19) Zastępowanie innych pracowników w razie ich nieobecności;
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

7. Opiekunka środowiskowa – do zadań należy:

- 1) Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych :
 - a) sprzątanie;
 - b) przygotowywanie posiłków (w razie potrzeby – pomoc przy jedzeniu);
 - c) zakup artykułów spożywczych i innych;
 - d) pranie bielizny osobistej oraz pościeli, firan i zasłon;
 - e) noszenie węgla i palenie w piecach;
 - f) utrzymanie w czystości sprzętu i urządzeń sanitarnych;
 - g) dbanie o ogólną estetykę mieszkania;
- 2) Opieka higieniczno – sanitarna :
 - a) u chorego leżącego – mycie, kąpiel chorego, zmiana pozycji w łóżku;
 - b) przesłanie łóżka;

- c) zmiana bielizny osobistej i pościelowej;
 - d) wykonanie zaleceń lekarza tj. zamawianie wizyt domowych, realizacja recept, opatrunki, zakraplanie oczu, podawanie leków, uzgodnienie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych, w przypadku zgonu wezwanie lekarza oraz zabezpieczenie mieszkania.
- 3) Podtrzymywanie właściwej psycho – fizycznej kondycji chorego (rozmowy, spacer, wypożyczanie książek i prasy itp.) oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem, współpraca z rodziną.
 - 4) Załatwianie spraw urzędowych (np. opłaty, zakup leków) oraz doradzanie w zakresie planowania i organizacji gospodarstwa domowego. Kontaktowanie się z różnego rodzaju instytucjami w celu rozwiązania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych i rodzinnych podopiecznego.
 - 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

8. Świetlica Środowiskowa – do zadań należy:

- 1) Wspieranie rodzin przez objęcie dziecka działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi.
- 2) Wspieranie rodziny w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.
- 3) Zapewnienie pomocy dzieciom i rodzinie sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożone demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami.
- 4) Udzielanie dzieciom pomocy w nauce.
- 5) Udzielanie dzieciom pomocy w problemach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych.
- 6) Organizowanie czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań, organizowanie zajęć sportowych i zabaw.
- 7) Prowadzenie współpracy z rodzicami lub opiekunami dziecka.
- 8) Opracowanie i realizacja indywidualnego planu pracy z dzieckiem na okres trwającego roku szkolnego.
- 9) Prowadzenie dziennika zajęć oraz innej niezbędnej dokumentacji dotyczącej pobytu dziecka w świetlicy.
- 10) Zakup środków czystości i materiałów biurowych.
- 11) Zakup artykułów spożywczych dla dzieci w okresie pobytu w świetlicy.
- 12) Współpraca z placówkami oświatowymi i innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci uczęszczających do świetlicy.
- 13) Współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Ośrodku.

Nadzór merytoryczny nad działaniem świetlicy środowiskowej ma Kierownik Ośrodka lub upoważniony przez niego Pracownik.

Rozdział V

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

§ 8

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Upoważniony Pracownik.
3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
4. Kontrola ma na celu:
 - 1) Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania;
 - 2) Sprawdzenia zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
 - 3) Ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka;
 - 4) Sprawdzania prawidłowości załatwiania skarg i wniosków;
 - 5) Sprawdzanie prawidłowości obsługi interesantów, w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów;
 - 6) Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
 - 7) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 8) Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.
5. Zewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane są merytorycznym pracownikom w celu realizacji.
6. Merytoryczni pracownicy, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje ich realizacji do akceptacji przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział VI

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA PISM ORAZ DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 9

1. Kierownik Ośrodka podpisuje:
 - 1) Pisma i wystąpienia kierowane do władz powiatowych, wojewódzkich i centralnej administracji samorządowej i rządowej;
 - 2) Pisma kierowane do parlamentarzystów;
 - 3) Pisma kierowane do organizacji pozarządowych oraz społeczno – politycznych;
 - 4) Pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli;
 - 5) Zalecenia pokontrolne;
 - 6) Zarządzenia Kierownika Ośrodka;
 - 7) Powództwa o roszczenia alimentacyjne;
 - 8) Wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy;
 - 9) Decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Wójta Gminy;
 - 10) Pisma i inne opracowania zastrzeżone do podpisu przez Kierownika Ośrodka

2. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka dokumentację określoną w ust. 1 podpisuje upoważniony przez niego pracownik, decyzje administracyjne podpisuje pracownik upoważniony przez Wójta na wniosek Kierownika.
3. Korespondencja przedstawiona do podpisu Kierownikowi Ośrodka powinna być uprzednio parafowana przez pracowników merytorycznych.
4. Projekty uchwał Rady Gminy powinny być uprzednio sprawdzone pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.
5. Zasadny podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcje obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział VII OBIEG DOKUMENTACJI I ZNAKOWANIA AKT

§ 10

1. Kierownik Ośrodka dekretuje przychodzącą do Ośrodka korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy według ustalonego zakresu czynności.
2. Korespondencja po dekretacji Kierownika Ośrodka jest kierowana do merytorycznych pracowników.
3. Korespondencja wpływająca i wychodząca z Ośrodka podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną.
4. W Ośrodku prowadzi się następujące ewidencje i rejestry spraw:
 - 1) Skarg i wniosków;
 - 2) Dotyczących dyscypliny pracy pracowników Ośrodka, w tym:
 - a) Wyjść w godzinach pracy;
 - b) Obecności w pracy;
 - c) Urlopów wypoczynkowych;
 - d) Rozliczeń czasu pracy;
 - 3) Delegacji służbowych;
 - 4) Książkę kontroli zewnętrznej;
 - 5) Książkę kontroli wewnętrznej;
 - 6) Rejestr wpływu wniosków o udzielenie pomocy społecznej;
 - 7) Rejestr wpływu wniosków o świadczenia rodzinne i świadczenie wychowawcze;
 - 8) Rejestr wpływu wniosków o świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
5. Korespondencję do podpisu dla Kierownika należy składać wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy.
6. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w drodze zarządzeń.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie dla jego ustalenia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Książkach

Marta Olszewska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA

