

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Korytnicy z dnia 20.01.2024 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Korytnicy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KORYTNICY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Korytnicy,
- 2) Gminie – oznacza to Gminę Korytnica,
- 3) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy,
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy,
- 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Korytnicy,
- 6) Regulaminie – należy rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Korytnica, działającą jako Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy zwany dalej „GOPS” lub „Ośrodkiem”. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Korytnicy, terenem jego działania jest Gmina Korytnica.
3. Ośrodek realizuje zadania własne gminy, zadania własne o charakterze obowiązkowym oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę.
4. Ośrodek, przy wykonywaniu zadań, współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, fundacjami, związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze polityki społecznej.

5. Ośrodek działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów normatywnych wydawanych przez radę i wójta, a w szczególności na podstawie statutu i niniejszego regulaminu.

§ 4

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023 poz.40 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023 poz.1270 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2022 poz.530 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2023 poz.901 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2023 poz. 390 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
- 6) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2023 poz.1993) oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
- 7) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U.2023 poz.1335);
- 8) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2022 poz.2561 ze zm.);
- 9) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U.2021 poz.1249 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
- 10) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2023 poz.1426 ze zm.);
- 11) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz.U.2020 poz.1297);
- 12) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U.2023 poz.2424 ze zm.);
- 13) Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U.2023 poz.1923);
- 14) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U.2022 poz.2123 ze zm.);
- 15) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz.U. z 2022 poz. 1385 ze zm.);
- 16) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2024. poz. 54).

§ 6

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące:

- 1) opracowania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 2) udzielenia schronienia, zapewnienia posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 3) przyznawania i wypłacania świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej;
- 4) ustalania prawa i przyznawania świadczeń zdrowotnych;

- 5) prowadzenia postępowań związanych ze świadczeniami rodzinnymi;
- 6) prowadzenia postępowań w sprawie zasiłków dla opiekunów;
- 7) prowadzenia postępowań z zakresu funduszu alimentacyjnego w tym: prowadzenie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- 8) zadań wynikających z ustawy Karta Dużej Rodziny;
- 9) realizacji zadań z zakresu aktywizacji zawodowej i integracji społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 10) aktywizacji środowiska lokalnego w niesieniu pomocy osobom starszym, samotnym, niepełnosprawnym;
- 11) obsługi zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ofiar przemocy w rodzinie;
- 12) udzielania wsparcia społecznego wynikającego z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 13) sporządzania oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę sytuacji społecznej i demograficznej;
- 14) organizowania zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- 15) podejmowania czynności związanych z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń wypłaconych w związku z realizacją swych zadań;
- 16) prowadzenia postępowań w sprawie przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych, energetycznych;
- 17) realizacji zadań wynikających z rządowych programów, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
4. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy, który jest jego zwierzchnikiem służbowym.
5. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.
6. Pracownicy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Kierownika.
7. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań oraz za podejmowane decyzje.
8. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

9. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Kierownik powierza pracownikom obowiązki i odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 8

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Korytnicy;
- 2) organizacja bieżącej działalności Ośrodka oraz dokonywanie szczegółowych podziałów zadań dla poszczególnych pracowników Ośrodka;
- 3) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań przez pracowników;
- 4) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i postanowień Wójta;
- 5) rozpatrywanie, załatwianie wniosków i interpretacji radnych w zakresie pracy Ośrodka;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy Ośrodka;
- 7) opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych uregulowań;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy;
- 9) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami i związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy, urzędem pracy i innymi instytucjami działającymi na rzecz pomocy społecznej;
- 10) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 11) opracowanie rocznych planów budżetowych ośrodka pomocy społecznej i przekazywanie ich do Wojewody i Wójta Gminy z uwzględnieniem kierunków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów;
- 12) tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami w planie finansowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie;
- 13) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 14) prowadzenie i organizowanie akcji pomocy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej i ekologicznej;
- 15) przyjmowanie podopiecznych i udzielanie porad społeczno-prawnych oraz pomocy w zakresie spraw urzędowych i innych;
- 16) czynienie starań i sporządzanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 17) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów rządowych w zakresie pomocy społecznej, mających na celu ochronę życia osób, rodzin i grup społecznych;
- 18) przekazywanie organom gminy uwag, opinii, analiz, informacji i wniosków w sprawach dotyczących funkcjonowania pomocy społecznej w gminie;
- 19) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - b) ustalanie wysokości uposażeń pracownikom w ramach obowiązujących przepisów prawa,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy a także nagród i wyróżnień;

- 20) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek Ośrodka;
- 21) sprawowanie funkcji administratora danych osobowych będących w dyspozycji Ośrodka oraz zapewnienie ich ochrony w procesie przetwarzania i udostępniania;
- 22) wydawanie zarządzeń w sprawie wewnętrznych przepisów prawnych obowiązujących w Ośrodku, opracowanych na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 9

1. Kierownik organizuje pracę Ośrodka w miarę występujących potrzeb tworząc komórki organizacyjne w postaci działów, sekcji realizujących określone zadania zlecone i zadania własne gminy.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
 - 1) Kierownik
 - 2) Główny księgowy/ księgowy
 - 3) Pracownicy socjalni
 - 4) Pracownicy ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
 - 5) Asystent rodziny
3. W Ośrodku mogą być zatrudnione osoby do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
4. W Ośrodku mogą być zatrudniani także inni specjaliści, jeżeli jest to konieczne dla prawidłowego zapewnienia funkcjonowania Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 10

1. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.
2. **Do zadań wspólnych wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 2) opracowywanie informacji, ocen, programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
 - 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie spraw powierzonych na stanowisku;
 - 4) przygotowywanie treści pism, umów, porozumień, protokołów i innych tego typu dokumentów z zakresu powierzonych zadań;
 - 5) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu powierzonych zadań;

- 6) systematyczne usprawnianie organizacji, metod i form pracy; stosowanie się do regulaminów i innych regulacji wewnętrznych ośrodka;
- 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu;
- 8) prowadzenie dokumentacji w taki sposób, by bez zwłoki mogła być okazana teczka z daną sprawą, oraz przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami oraz instytucjami;
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych; udostępnianie informacji publicznej w granicach wyznaczonych przepisami prawa;
- 13) przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia na stronie internetowej urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich na właściwe stanowisko w celu publikacji;
- 14) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) przekazywanie do referatu finansowego zawartych umów, które powodują zobowiązania finansowe;
- 16) archiwizowanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw;
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez kierownika.

§ 11

1. Kompetencje i zasady odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Nie sporządza się zakresów czynności, jeśli zostały one określone w innych przepisach wewnętrznych.

§12

1. Zadaniem Głównego Księgowego jest organizowanie i kierowanie rachunkowością jednostki.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:
 - a) prowadzenie obsługi księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych ,
 - c) sporządzanie dokumentacji ZUS, US,
 - d) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej,
 - e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki organizacyjnej,
 - f) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom jednostki organizacyjnej, w tym: naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, itp.,
 - g) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za pracowników i podopiecznych jednostki organizacyjnej (obsługa programu Płatnik),

- h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- i) sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką finansową jednostki organizacyjnej,
- j) zatwierdzanie/podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz zawieranych umów mogących powodować zobowiązania finansowe po stronie jednostki organizacyjnej,
- k) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego.

§ 13

1. Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- 12) podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart;
- 13) wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze ;
- 14) sporządzanie pism urzędowych, projektów decyzji, sprawozdań z zakresu pomocy społecznej;

- 15) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizowania pomocy;
- 16) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, organami Policji i Sądem ze szczególnym uwzględnieniem kuratorów sądowych;
- 17) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej;
- 18) przygotowywanie i opracowywanie projektów socjalnych i innych projektów w zakresie wspierającym działalność w sferze pomocy społecznej;
- 19) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla celów przyznawania pomocy lub innych instytucji;
- 20) prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych i innych aktów prawnych wynikających z działalności GOPS;
- 22) prowadzenie rejestru udzielonej pomocy;
- 23) obsługa programów Informatycznych POMOST, CAS;
- 24) wprowadzanie do systemu POMOST faktur/not księgowych za dożywianie, za DPS;
- 25) przygotowanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
- 26) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 27) sporządzanie imiennych wykazów osób, za które opłacane są składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz przekazywanie ich do księgowości;
- 28) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku poprzez udział w szkoleniach, samokształcenie bądź podnoszenie poziomu wykształcenia;
- 29) realizacja zadań wynikających z rządowych programów, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 30) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością ośrodka.

§ 14

Zadania pracownika ds. Świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

1. Pracownik ds. świadczeń rodzinnych realizuje zadania wynikające z następujących ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo ochrony środowiska
 - 1) przyjmowanie wniosków dot. przyznania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w wersji papierowej i elektronicznej;
 - 2) rejestracja przyjętych wniosków;
 - 3) wprowadzenie danych do systemu informatycznego;
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych;
 - 5) sporządzanie decyzji/informacji o przyznaniu lub odmowie, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 6) prowadzenie rejestru świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych;
- 7) sporządzanie listy wypłat przyznanych decyzją świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych;
- 8) obsługa składanych odwołań w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych;
- 9) prowadzenie w systemie informatycznym bazy danych osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych;
- 10) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 11) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 12) prowadzenie ścisłej współpracy z pracownikami socjalnymi, w zakresie osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatki mieszkaniowe;
- 13) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań w zakresie wypłaconych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych;
- 14) sporządzanie imiennych wykazów osób, za które opłacane są składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz przekazywanie ich do księgowości;
- 15) ścisłe przestrzeganie przepisów KPA oraz o ochronie danych osobowych;
- 16) przygotowanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
- 17) realizacja dodatkowych zadań wynikających z rządowych programów, projektów;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością Ośrodka.
- 19) wydawanie zaświadczeń o dochodach do programu Czyste powietrze
- 20) obsługa wniosków o Kartę Dużej Rodziny

§ 16

ASYSTENT RODZINY

1. Zadaniem asystenta rodziny jest pomoc rodzinie przy wdrażaniu prawidłowych postaw życiowych wszystkich jej członków. Współpraca z asystentem odbywa się za zgodą rodziny i przy aktywnym jej udziale. Głównym celem asystentury jest podniesienie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych, prowadzenia gospodarstwa domowego, radzenia z sytuacjami dnia codziennego rodziców lub opiekunów dzieci.

2. Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy i występował do kierownika ośrodka z wnioskiem o przydzielenie asystenta;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) 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, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji (dziennik wizyt w środowisku i pracy z rodziną, plany pracy i pomocy rodzinie, okresowe oceny sytuacji rodziny oraz inne) oraz sporządzenie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny do kierownika ośrodka;
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym oraz grupą dianoptyczno-pomocową, 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) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie;
- 19) dokładna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie jego działania;
- 20) pilnowanie terminów wynikających z okoliczności sprawy;
- 21) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 22) zachowanie odpowiedniego dystansu w relacjach z rodziną i nieprzyjmowanie od jej członków żadnych korzyści majątkowych lub osobistych pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy;
- 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 17

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki, umowy cywilnoprawne, porozumienia – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka;
 - 2) wszelką korespondencję kierowaną do administracji rządowej i samorządowej;
 - 3) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne;
 - 4) odpowiedzi na interwencje, wnioski, skargi podległych pracowników lub petentów;
 - 5) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy;
 - 6) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka;

- 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy;
 - 8) pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji kierownika.
 3. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania, wydawania decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
 5. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny zawierać imię i nazwisko, stanowisko pracownika, który sporządził dokument.
 6. Szczególne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników.
 7. W razie nieobecności w pracy Kierownika pisma podpisuje osoba wyznaczona do jego zastępowania.
 8. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

ROZDZIAŁ VI OGÓLNE ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W OŚRODKU

§ 18

1. Czynności kancelaryjne w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. W Ośrodku stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Organizację i zakres działania składnicy akt oraz tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie określa Instrukcja organizacji i działania składnicy akt.

ROZDZIAŁ VII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 19

1. Wójt może udzielić pracownikom Ośrodka oraz kierownikowi upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.
2. Kierownik może udzielić pracownikom Ośrodka upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.
3. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy wójta lub na wniosek kierownika Ośrodka.
4. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowują samodzielnie pracownicy.
5. Upoważnienia i pełnomocnictwa oraz dokumenty o ich cofnięciu sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach, w tym jeden dla osoby upoważnionej, drugi

do akt osobowych, trzeci w celu prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw.

6. Rejestry udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi kierownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 20

1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz ustawach.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw Obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego.
5. Sprawy wniesione do Ośrodka ewidencjonuje się w dzienniku korespondencyjnym, w spisach spraw i rejestrach.
6. Korespondencja wpływająca i sprawy załatwiane przez pracowników przechowywane są w teczkach zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy Ośrodka zobowiązani są do :
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - b) wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
 - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.
8. Interesanci mają prawo do uzyskania informacji ustnej lub telefonicznej.
9. Interesanci przyjmowani są przez kierownika i pracowników codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, tj. od 7.30 do 15.30.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 21

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczegółowych.

§ 22

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje kierownik.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem.
2. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Korytnicy


Dorota Krzyżowska