GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Spółdzielcza 4
12-140 ŚWIĘTAJNO

Załącznik do Zarządzenia Nr 1 /2021
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świętajnie
z dnia 11 stycznia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętajnie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętajnie zwany dalej „Regulaminem", określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka z uwzględnieniem szczegółowego zakresu zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Wójcie - oznacza Wójta Gminy Świętajno.
2. Ośrodku - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętajnie.
3. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętajnie.
4. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętajnie
5. Głównej Księgowej - oznacza to Główną Księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętajnie
6. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętajnie.
7. Radzie Gminy - oznacza to Radę Gminy Świętajno.
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętajnie.

§ 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 szkolenia w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, w szczególności 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4

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, uchwał Rady Gminy Świętajno, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Świętajno nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Świętajno a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Warmińsko-Mazurski.

§ 5

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Świętajnie przy ul. Spółdzielczej 4.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Świętajno.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
   1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
   2) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
   3) przepisach prawa pracy,
   4) zarządzeniach wewnętrznych,
   5) kodeksie postępowania administracyjnego,
   6) instrukcji kancelaryjnej,
   7) regulaminie organizacyjnym,
   8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.
7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
   1) praworządności,
   2) służebności wobec społeczności lokalnej,
   3) jednoosobowego kierownictwa,
   4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
   5) podziału pracy między poszczególne stanowiska pracy,
   6) wzajemnego współdziałania.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
   1) Kierownika Ośrodka,
   2) Główny Księgowy,
   3) pracownicy socjalni - wieloosobowe stanowisko pracy (ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych - art. 110 ust.11i ust.12 ustawy o pomocy społecznej),

4) stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
5) stanowisko ds. świadczeń wychowawczych, kart dużych rodzin, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
7) stanowisko - Asystent Rodziny,
8) stanowisko – instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
9) stanowisko – opiekun w Klubie Senior +

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. W strukturze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej funkcjonuje:
   - Ośrodek Wsparcia Dziennego „Iskierka" z siedzibą w Świętajnie ul. Grunwaldzka 13C;
   - Klub Senior+ z siedzibą w Świętajnie ul. Mickiewicza 13;
   - Klub Senior+ z siedzibą w Spychowie ul. Plac Wolności 1;
5. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Kierownik

1) Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta 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.
5) Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

§ 8

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

1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
6) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązujące jednostki budżetowe,
10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
12) opracowywanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.

§ 9

Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
2) rozeznania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
3) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta,
6) Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategie działań oraz sposób realizacji.

§ 10

Kierownik jest Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.)

Rozdział III
Zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 11

1. W ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka są zobowiązani do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzję w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik ośrodka upoważniony przez Wójta na wniosek Kierownika.
5. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

Rozdział IV
Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 12

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:
1) działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie,
2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
4) stosowanie się do poleceń przełożonego jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
8) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o prządek i ład w miejscu

pracy,
10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
11) każdorazowo zgłaszanie i wpisywanie wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględnie przestrzeganie zasad określonych w regulaminie Ośrodka.

§ 13

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:
1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
2) zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
3) ochrony danych osobowych,
4) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

§ 14
Główny księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu i ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej, a w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2) organizowanie sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
3) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
   a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
   b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych o ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ścigania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
6) analiza środków przydzielonych z budżetu,
7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
9) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego,
10) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych,
11) obsługa finansowo-księgowa w zakresie budżetu, środków pozabudżetowych,
12) opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

oraz decyzji rodzących skutki finansowe,

13) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy,
14) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów,
16) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17) sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowniczych, kart podatkowych,
18) sporządzanie odpowiednich deklaracji podatkowych, takich, jak:PIT 4, PIT 11, PIT 40, PIT 8,
19) przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów – zlecenie i umów o dzieło,
20) sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS,
21) udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie,
22) przesyłanie do ZUS odpowiednich dokumentów w celu naliczenia i wypłaty przez ZUS odpowiednich świadczeń typu zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy.
23) w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
    a) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej GOPS,
    b) żądać od innych służb udzielania informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępniania 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 nie leżą w zakresie działania głównego księgowego,
24) przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji,
25) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS,
26) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
27) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne,
28) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne,
29) wykonywanie innych poleceń kierownika wynikających z organizacji pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętajnie,
30) obsługa programów finansowych,
31) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 15

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

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) 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 w realizacji tych zadań,

4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
6) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
8) przeprowadzanie naboru:
   a) dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,
   b) rodzin do odbioru żywności,
   c) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie-użytecznych,
9) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,
10) prowadzenie integracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
11) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
12) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami,
13) współpraca z asystentem rodziny,
14) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej,
15) sporządzanie sprawozdań i informacji,
16) wydawanie zaświadczeń w zakresie pomocy społecznej,
17) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
18) rozliczanie usług opiekuńczych,
19) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
20) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
21) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej,
22) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
23) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczanych w DPS,
24) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
25) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
26) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
27) obsługa programów komputerowych,
28) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
29) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
30) prowadzenie dziennika korespondencji,
31) adresowanie i wysyłanie poczty,
32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 16

Do zadań stanowisk ds. obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnych w szczególności należy:

1) przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
2) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,
3) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i

świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
5) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
6) wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji z zakresu realizowanych spraw świadczeń rodzinnych oraz w sprawach świadczeń alimentacyjnych, w tym m.in. decyzji przyznających uprawnienia, odmawiających uprawnień, dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
8) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
9) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych i prowadzenie postępowań administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych dot. dłużników,
11) przygotowywanie wniosków do komorników sądowych o wszczęcie egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych bądź wniosków o przystąpienie do egzekucji wraz z decyzją i harmonogramem wypłat,
12) współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
13) rozliczanie wpłat od dłużników alimentacyjnych,
14) ustalanie harmonogramu i warunków wypłaty świadczeń,
15) tworzenie list wypłat,
16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
17) analizowanie wykorzystanych środków ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
18) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjny,
19) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
20) przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności,
21) informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,
22) współpraca ze starostwem i z urzędem pracy w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
23) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego,
24) współpraca z innymi urzędami i organizacjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
25) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
26) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

§ 17

Do zadań referenta administracji należy w szczególności:

1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego.
2) Wprowadzanie wniosków do programu.
3) Prowadzenie rejestrów przyjmowanych wniosków.
4) Przygotowywanie pism dotyczących uzupełniania niekompletnej dokumentacji dot. wniosku.

5) Przygotowywanie decyzji administracyjnych.
6) Ustalanie i weryfikowanie prawa do świadczenia wychowawczego.
7) Ustalanie nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie postępowań w przypadku nienależnie pobranych świadczeń.
8) Prowadzenie postępowań zgodnie z procedurami egzekucyjnymi w administracji.
9) Prowadzenie postępowania w przypadku koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych.
10) Przygotowywanie list wypłat dotyczących świadczenia wychowawczego.
11) Przygotowywanie meldunków z realizacji ustawy i zapotrzebowania na środki.
12) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji ustawy o wspieraniu rodzin w wychowywaniu dzieci zgodnie z wymogami.
13) Wystawianie zaświadczeń odnośnie spraw regulowanych przez przepisy ustawy o wspieraniu rodzin w wychowywaniu dzieci.
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

§ 18

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2) opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej 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 społecznych rodzin,
8) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu i utrzymaniu 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 sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców dzieci,
14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie podmiotowi o którym mowa w art.17 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniu na rzecz dziecka i rodziny,
19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 19

Do zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy w szczególności:

1)organizowanie zajęć opiekuńczo-kulturalnych dzieciom w ośrodku wsparcia dziennego „Iskierka" w Świętajnie,
2) pomoc w nauce dzieciom tego potrzebującym,
3)organizowanie zajęć usprawniających zdolności manualne i koordynację wzrokowo-ruchową,
4)współdziałanie z innymi instytucjami, placówkami oświatowymi, kulturalnymi.

§ 20

Do zadań opiekuna w Klubie Senior+ należy w szczególności:

1)prowadzenie zajęć z seniorami uczęszczającymi do Klubu Senior+,
2)prowadzenie niezbędnej dokumentacji
3)aktywna integracja uczestników Klubu,
4)prowadzenie zajęć tematycznych,
5)organizowanie wycieczek, imprez z udziałem społeczności lokalnej itp.,

Rozdział V
Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 21

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
   1) Kierownik,
   2) Główny Księgowy,
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
   1) Wójt Gminy Świętajno,
   2) Skarbnik Gminy Świętajno,
   3) Inne instytucje do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
   1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
   2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
   3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
   4) badania prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
   5) badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowości stosowania przepisów,
   6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
   7) ustalenie przyczyny i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
   8) sprawdzanie wykonanie wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.
5. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół zawierający fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

§ 22

Koordynatorem działalności kontroli jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 23

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
   1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki - wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,

2) materiały kierowane do obrad Rady Gminy,
3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
5) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi pismami 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:
   a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
   b) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych oraz do wydawania w tych sprawach decyzji,
   c) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
   d) wydawania decyzji w sprawie przyznania i odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych,
   e) prowadzenia postępowania w sprawach o zasiłki dla opiekunów a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
   f) realizacji zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
   g) prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego.
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 Kierownika powinny być opatrzone imienną pieczątką wraz z parafą pracownika, który sporządził dokument w lewym dolnym rogu.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.
7. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

Rozdział VII
Załatwianie spraw w Ośrodku - organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 24

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i terminach określonych w rozdziale II Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obwiązuje pisemna forma załatwienia spraw. Załatwienie ustne powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnia treść

obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,

4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,

5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.

8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
9. Pracownik, który z uzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art.38 KPA.

Rozdział VIII
Zasady obsługi interesantów

§ 25

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 – 15.15

§ 26

1. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów w godzinach od 8:00 do 10:00 i od 14:00 do 15:00 oraz według indywidualnych potrzeb.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwianych spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział IX
Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 27

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki i środy godzinach pracy Ośrodka.
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.
5. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się VIII KPA - skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

Rozdział X

§ 28

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 29

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Spółdzielcza 4
12-140 ŚWIĘTAJNO

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Świętajnie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIĘTAJNIE

KIEROWNIK GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTAJNIE

GŁÓWNY KSIĘGOWY	CZTEROOSOBOWE STANOWISKO DS. POMOCY SPOŁECZNEJ	JEDNOOSOBOWE STANOWISKO DS ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH ORAZ ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO	ASYSTENT RODZINY	JEDNOOSOBOWE STANOWISKO DS. ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO 500PLUS	INSTRUKTOR DS. KULTURALNO-OŚWIATOWYCH	OPIEKUN W KLUBIE SENIOR+

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Ewa Gronowska