

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DYDNI

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dydni zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§2

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

Spółecznej w Dydni.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§3

1. Ośrodek jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
2. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku dokonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dydni, zwany dalej „Kierownikiem GOPS” lub „Kierownikiem Ośrodka”.
3. Kierownik Ośrodka kieruje działalnością Ośrodka oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
4. Ośrodkiem zarządza Kierownik GOPS, a w czasie jego nieobecności wszystkie zadania i odpowiedzialność za prawidłowe działanie Ośrodka przejmuje Zastępca Kierownika GOPS.
5. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące stanowiska pracy,
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Zastępca Kierownika Ośrodka,
 - 3) Główny księgowy,
 - 4) Wieloosobowe stanowiska do spraw pomocy społecznej,
 - 5) Wieloosobowe stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych, dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych,
 - 6) pomoc administracyjna,
 - 7) asystent rodziny.

Odpowiednio do uzasadnionych potrzeb oraz możliwości finansowych w Ośrodku mogą być zatrudnione inne osoby w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

§4

Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

Rozdział III

Zasady organizacji pracy

§5

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§6

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§7

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§8

Na okres nieobecności pracowników ich zastępców wyznacza Kierownik Ośrodka.

Rozdział IV

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§9

- 1) Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
- 2) Pracownicy odpowiadają za właściwą prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
- 3) Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
 - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

§10

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Urzędu Gminy jest rejestrowana w rejestrze korespondencji i przekazywana do Ośrodka, gdzie jest rejestrowana w rejestrze ośrodka i przekazywana poszczególnym pracownikom.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Do podpisu Kierownika GOPS zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
 - 3) sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - 4) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
 - 5) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
5. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 4 podpisuje Zastępca Kierownika GOPS, na podstawie upoważnienia Kierownika Ośrodka.
6. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Kierownika GOPS mogą podpisywać również:
 - 1) Zastępca Kierownika GOPS,
 - 2) Główny Księgowy.
7. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala Regulamin Pracy ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.
8. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określają przepisy w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.
9. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.

Rozdział V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§11

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

§12

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 2) przestrzeganie Regulaminu pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy,
- 3) rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań,
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 5) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) ochrona mienia Ośrodka,
- 8) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
- 10) wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

§13

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

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

§14

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

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

Rozdział VI

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka, Zastępcy Kierownika i Głównego księgowego Ośrodka

Podrozdział 1

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka

§15

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
- 3) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka, wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
- 5) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Radę Gminy Dydnia i Wójta Gminy Dydnia,
- 10) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,
- 11) nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
- 13) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i BHP,
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Dydni oraz Wójta Gminy Dydnia, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
- 15) składanie Radzie Gminy Dydnia corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.

Podrozdział 2

Zakres obowiązków i odpowiedzialności zastępcy kierownika

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz i wykonywanie obowiązków Kierownika podczas jego nieobecności,
- 2) pełnienie zastępstwa w ramach udzielonych upoważnień,
- 3) nadzór nad świadczeniami rodzinnymi, funduszem alimentacyjnym oraz świadczeniami wychowawczymi.
- 4) współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji,
- 5) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników Ośrodka,
- 6) aktualizacja informacji z zakresu pomocy społecznej na stronie internetowej Ośrodka,

- 7) śledzenie na bieżąco zmieniających się przepisów dotyczących pomocy,
- 8) angażowanie się w pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację działań wspierających funkcjonowanie ośrodka,
- 9) koordynowanie poradnictwa prawnego prowadzonego w Ośrodku w zależności od zgłaszanych potrzeb,
- 10) realizacja zadań należących do **wielosobowego stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych oraz stypendiów szkolnych**
- 11) podejmowanie postanowień i decyzji w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń w oparciu o stosowne upoważnienia,
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników.

Podrozdział 3

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego Ośrodka

§16

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - a) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nie przekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów,
- 5) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie,
- 6) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka,
- 9) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych, prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
- 10) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka,
- 11) wypłata i prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników Ośrodka, w tym świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. listy płac, dokumentacja płacowa, karty wynagrodzeń i podatkowe),
- 12) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych pracowników i klientów Ośrodka (naliczanie nienależnie pobranych świadczeń, rozliczanie z ZUS (PŁATNIK), sporządzenie wymaganej dokumentacji),
- 13) wypłata świadczeń,
- 14) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 15) współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka,
- 17) prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka,
- 18) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka,
- 19) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi

przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,

- 20) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

Rozdział VII

Zakres czynności pracowników wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy społecznej

§17

Do zadań pracownika socjalnego 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, a w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie dodatkowo wypełnienie formularza „Pomoc państwa-Niebieska Karta”.
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych, współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców,
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

- 11) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy Ośrodka,
- 11) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

§18

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 prawa tych osób do samostanowienia,
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§19

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka, w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie dodatkowo wypełnienie formularza „Pomoc społeczna- NIEBIESKA KARTA”,
- 2) zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
- 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych,
- 5) terminowe informowanie głównego księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego

i ubezpieczenia społecznego

- 6) współpraca z głównym księgowym w zakresie:
 - należności za świadczone usługi opiekuńcze
 - nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej
- 7) planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej wprowadzanie danych z wywiadów oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej,
- 8) opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych,
- 9) opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 10) kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej,
- 11) współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkotykowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 12) prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami kierownika Ośrodka,
- 15) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi, naliczanie odpłatności za wykonywane usługi u poszczególnych podopiecznych,
- 18) nadzór i kontrolowanie w domu podopiecznych jakości usług wykonywanych przez opiekunki,
- 19) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 20) przyjmowanie wniosków dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 21) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział VIII
Zakres czynności pomocy administracyjnej

§ 20

Do zadań pomocy administracyjnej należy;

- 1) przyjmowanie wniosków od patentów,
- 2) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) opracowywanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzenia,
- 5) prowadzenie rejestrów i bieżąca realizacja świadczeń,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 7) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia,
- 8) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt,
- 9) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 10) adresowanie i wysyłanie poczty,
- 11) sporządzanie archiwum bazy danych przed zamknięciem każdego miesiąca,
- 12) współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach realizacji planów pomocy społecznej,
- 13) przestrzeganie, znajomość i realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.
- 15) **Prowadzenie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:**
 - 1) Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 2) Przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 3) Przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania, a także wstrzymaniu wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

- 4) Sporządzanie list wypłat świadczeń;
- 5) Prowadzenie rejestru wpływu wniosków;
- 6) Sporządzanie sprawozdań.

Rozdział IX

Zadania pracowników wieloosobowego stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych oraz stypendiów szkolnych

§ 21

Do zadań pracowników w zakresie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, stypendiów szkolnych oraz Karty Dużej Rodziny zwanych dalej w tym rozdziale świadczeniami, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń,
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń,
- 4) prowadzenia postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne),
- 7) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w formie elektronicznej, prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt,
- 8) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń,
- 9) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń,
- 10) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 11) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 11) prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
- 12) ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń,
- 13) przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych
zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy,

14) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców oraz prowadzenie dokumentacji wobec

dłużników alimentacyjnych,

15) wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego świadczenia,

16) przygotowywanie projektów decyzji o wypłacie świadczeń oraz postanowień i wszelkich innych

pism w zakresie świadczeń oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych,

17) potwierdzanie dokumentów przyjmowanych i wydawanych interesantom „za zgodność z

oryginałem”

18) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu

przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

19) współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia,

20) terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,

21) działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw,

22) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,

23) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu na procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika,

24) przekazywanie wykazu należnych kwot głównemu księgowemu jednostki celem dokonania przelewu na odpowiednie konta, prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki,

25) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń,

26) sporządzanie list wypłat świadczeń,

- 27) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 28) wprowadzanie wniosków o świadczenia do systemu informatycznego,
- 29) wydawanie KDR,
- 30) przyjmowanie , weryfikacja i opisywanie dowodów zakupu (faktury, rachunki) dotyczących stypendiów szkolnych,
- 31) przygotowywanie zapotrzebowania,
- 32) sporządzanie sprawozdań z ustawy PZP,
- 33) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownika.

Rozdział X

Zakres pracy asystenta rodziny:

§ 22

I. Zadania główne:

- 1) diagnozowanie problemów rodziny i określenie, wspólnie z rodziną, podstawowych problemów i potrzeb,
- 2) sporządzanie planu pomocy rodzinie, zorganizowanie wsparcia środowiskowego oraz podejmowanie wspólnie z rodziną działań związanych z realizacją zadań zawartych w planie,
- 3) udzielanie kompleksowej pomocy rodzinom w wypełnianiu swoich zadań;
- 4) współpraca z instytucjami (szkoła, przedszkole, Sąd, PUP itp.);
- 5) prowadzenie poradnictwa i edukacji w zakresie możliwości rozwiązania występujących problemów.

II. Część szczegółowa:

- 1). Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
- 2) prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka),
- 3) dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby: leczenie i rehabilitacja),
- 4) nauka zarządzania budżetem domowym i gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie mediami),
- 5) wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny

(sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, remont itd.),

6) pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny (np. związanych z naprawą, załatwianiem spraw urzędowych, znalezieniem pracy, kontaktów ze służbą zdrowia),

7) usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci.

2. Propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego poprzez edukację i trening w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego.

3. Informowanie rodziny – wiadomości niezbędne do podjęcia odpowiedniego wyboru, dostarczanie klientowi informacji związanej z jego życzeniem, typem problemów, które napotka i usiłuje rozwiązać (dotyczyć może prawa i administracji oraz działalności różnych instytucji, możliwości korzystania z placówek zaplecza socjalnego: świetlic, klubów

zainteresowań, przychodni i poradni, placówek sportowych i rekreacji itd.).

4. Rozszerzanie kontaktów, dostępu do nowych, wzbogacających doświadczeń (ułatwianie klientowi nawiązywania kontaktów z innymi, w zależności od jego potrzeb i umiejętności; stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwianie mu tego np. poprzez towarzyszenie).

5. Udzielanie specjalistycznej pomocy rodzinie w wypełnianiu jej zadań opiekuńczo-wychowawczych (pomoc w poprawie sytuacji życiowej rodziny poprawa komunikacji w rodzinie;

6. Nauka poszanowania prywatności każdego z członków rodziny;

7. Stała współpraca z pracownikiem socjalnym,

8. Prowadzenie dokumentacji (metryczka rodziny, karta czasu pracy, plan pracy, protokoły z wejścia do rodziny i inne).

9. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu z realizacji zadań .

10. Inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania degradacji osób, rodzin.

Rozdział XI

Zasady korespondencji

§ 23

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, rejestrację i znakowanie spraw oraz organizację i zakres działania składnicy akt określają:

a) instrukcja kancelaryjna,

b) jednolity rzeczowy wykaz akt,

2. Do jednolitego znakowania akt ustala się symbol GOPS

3. Pisma wpływające do Ośrodka oznacza się w sekretariacie UG Dydnia datą wpływu i zgodnie z dekreacją przekazuje do ośrodka, gdzie są rejestrowane w książce korespondencyjnej GOPS i przekazywane odpowiedniemu pracownikowi.

4. Sprawa wynikająca z korespondencji podlega zarejestrowaniu we właściwej tematycznie teczce odpowiadającej rzeczowemu wykazowi akt. Odnotowuje się datę wszczęcia postępowania i datę zakończenia.

5. Pisma przeznaczone do wysłania zapisywane są w pocztowej książce nadawcze oznakowanej pieczętą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dydni.

Decyzje wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręcza osobiście stronie. Pisma do przekazania stronie wręcza się za potwierdzeniem odbioru; osoba otrzymująca pismo potwierdza odbiór podpisem i wpisaniem daty otrzymania.

6. Korespondencja wychodząca z Ośrodka podpisywana jest przez Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział XII

Zasady obsługi interesów oraz załatwianie skarg i wniosków

1. Przyjęcie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.
4. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w godzinach urzędowania.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 24

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych

§ 25

Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Dydnia.

§ 26

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 15.03.2016r.

§ 27

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

.....

Zatwierdzam

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DYDNI

