

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Aleksandrowie
z dnia 16 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

w Aleksandrowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji.
3. Zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka
4. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
5. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Zasady kontroli wewnętrznej w Ośrodku.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie.
2. Kierowniku Ośrodka – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie.
3. Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Aleksandrów.
4. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Aleksandrów.
5. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów.

§ 3.

Ośrodek realizuje zadania w tym:

1. zadania własne Gminy Aleksandrów – wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz inne zadania przewidziane w odrębnych ustawach lub uchwałach Rady Gminy,

2. zadania zlecone Gminie Aleksandrów – w zakresie ustalonym ustawami i innymi aktami prawnymi zgodnie z porozumieniami, umowami i decyzjami Wojewody,
3. inne na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

II. Struktura organizacyjna ośrodka

§ 4.

1. Kierownik Ośrodka.
2. Główny księgowy.
3. Specjalista pracy socjalnej.
4. Wieloosobowe stanowisko - pracownik socjalny.
5. Aspirant pracy socjalnej.
6. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
7. Pomoc administracyjna.
8. Opiekunka domowa
9. Psycholog
10. Asystent rodziny
11. Robotnik gospodarczy

§ 5.

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka.
2. Kierownika Ośrodka zastępuje w czasie jego nieobecności Wójt Gminy.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

III. Zasady podziału zadań i obowiązków

§ 6.

Do zadań Kierownika Ośrodka należy:

1. Organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie pomocy społecznej.
2. Podejmowanie decyzji należących do kompetencji Ośrodka.
3. Wykonywanie uchwał Rady Gminy dotyczących funkcjonowania pomocy społecznej.
4. Przedstawianie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
5. Opracowanie i wdrażanie strategii rozwiązywania problemów społecznych.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz pomocy społecznej.
7. Ocena problemów społecznych terenu i przedstawianie propozycji ich rozwiązań.
8. Zatrudnianie i zwalnianie oraz ustalanie zakresów czynności dla pracowników.

9. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka oraz zatrudnionych w nim pracowników.
10. Zabezpieczenie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych mających na celu doskonalenie funkcjonowania Ośrodka.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy oraz Wójta Gminy.
13. Sporządzanie planów, programów analiz i sprawozdań z zakresu pomocy społecznej.
14. Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
15. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji z zakresu pomocy społecznej i przedkładanie wniosków z powyższego zakresu Wójtowi Gminy.
16. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy.

§ 7.

Do zadań Głównego księgowego należy:

1. Opracowanie projektu budżetu Ośrodka i zapewnienie jego prawidłowego wykonania.
2. Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Kierownika o jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie Ośrodka
3. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Ośrodka.
4. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Ośrodka.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu Ośrodka
6. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej.
7. Opracowanie zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu dokumentów.
8. Udzielanie bądź odmowa kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
9. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej
10. Obsługa programu „Płatnik” – przekazywanie dokumentów do ZUS.
11. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek z ubezpieczenia społecznego.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń.
13. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie płac i zatrudnienia.
14. Przygotowanie list wypłat świadczeń.
15. Opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
16. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka.
17. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom.
18. Nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej.

19. Dokonywanie rozliczenia pomiędzy wypłaconym świadczeniem, a wyegzekwowanym przez komornika świadczeniem alimentacyjnym.
20. Wykonywanie – określonych przepisami prawa – obowiązków w zakresie rachunkowości.
21. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i bankiem finansującym.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 8.

Do zadań specjalisty pracy socjalnej należy:

1. Praca socjalna.
2. Przyjmowanie wniosków – podań wraz z wymaganą dokumentacją o udzielenie pomocy społecznej.
3. Sporządzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz przedkładanie Kierownikowi decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej.
4. Prowadzenie okresowych kontroli u rodzin wymagających pomocy społecznej.
5. 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.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Wnioskowanie o przyznanie pomocy rzeczowej i usług opiekuńczych.
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
9. Kierowanie do domów pomocy społecznej i ośrodków opiekuńczych osób, które z uwagi na wiek, sytuację życiową, warunki rodzinne, mieszkaniowe i materialne kwalifikują się do korzystania z tej formy pomocy oraz osób przewlekle chorych, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, natomiast uzasadnia potrzebę stałej opieki.
10. Sprawianie pogrzebu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy zgodnie z wyznaniem zmarłego.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
12. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobą ubiegającą się o pomoc w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji życiowych.
13. Obsługa systemu informatycznego POMOST.
14. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.

15. 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.
16. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
17. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
18. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
19. Kierować się zasadami etyki zawodowej.
20. Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
21. Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę.
22. Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
23. Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
24. Aktualizowanie strony internetowej Ośrodka.
25. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum.
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 9.

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. W zakresie pomocy społecznej:
 - 1) Praca socjalna.
 - 2) Przyjmowanie wniosków – podań wraz z wymaganą dokumentacją o udzielenie pomocy społecznej.
 - 3) Sporządzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz przedkładanie Kierownikowi decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej.
 - 4) Prowadzenie okresowych kontroli u rodzin wymagających pomocy społecznej.
 - 5) 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.
 - 6) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
 - 7) Wnioskowanie o przyznanie pomocy rzeczowej i usług opiekuńczych.

- 8) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- 9) Kierowanie do domów pomocy społecznej i ośrodków opiekuńczych osób, które z uwagi na wiek, sytuację życiową, warunki rodzinne, mieszkaniowe i materialne kwalifikują się do korzystania z tej formy pomocy oraz osób przewlekle chorych, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, natomiast uzasadnia potrzebę stałej opieki.
- 10) Sprawianie pogrzebu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy zgodnie z wyznaniem zmarłego.
- 11) Wykonywanie innych zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
- 12) Zawieranie kontraktów socjalnych z osobą ubiegającą się o pomoc w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji życiowych.
- 13) Obsługa systemu informatycznego POMOST oraz Systemów Dziedziny, EMPATII, ePUAP.
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych oraz w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
- 15) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 16) 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.
- 17) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 18) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 19) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 20) Kierować się zasadami etyki zawodowej.
- 21) Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
- 22) Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę.
- 23) Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
- 24) Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
- 25) Sporządzanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej Ośrodka i BIP.
- 26) Przygotowywanie dokumentacji do archiwum.
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

2. W zakresie prowadzenia składnicy akt :
 - 1) Przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
 - 2) Przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
 - 3) Porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nie uporządkowanym.
 - 4) Znajomość struktury organizacyjnej Ośrodka, gromadzenie informacji o zmianach jakie następowały w przeszłości i na bieżąco.
 - 5) Znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie systemów kancelaryjnych, przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
 - 6) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
 - 7) Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt, w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, czy stanowisku pracy.
 - 8) Przeprowadzenie skontrum dokumentacji.
 - 9) Przeprowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
 - 10) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego.
 - 11) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz jej przygotowanie do przekazania do składnicy akt.

3. W zakresie prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne:
 - 1) Realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 2) Przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzenie przetargów w zakresie zamówień publicznych.
 - 3) Prowadzenie rejestru i dokumentacji zamówień publicznych.

4. W zakresie wydawania Karty Dużej Rodziny:
 - 1) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
 - 2) Wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - 3) Wydawanie Kart Dużej Rodziny uprawnionym,
 - 4) Sporządzanie analiz, zestawień i sprawozdań,
 - 5) Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,
 - 6) Przygotowanie i przekazanie akt do składnicy akt,
 - 7) Prowadzenie dokumentacji wynikającej z potrzeb powyższego zakresu obowiązków.
 - 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

5. W zakresie przeciwdziałania przemocy i ochrony ofiar przemocy w rodzinie:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w tym: przygotowanie dokumentacji i innych spraw dotyczących w/w ustawy, uczestnictwo w spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych
 - 2) Wszczywanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań i informacji.
 - 4) Występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego.
 - 5) Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie.
 - 6) Podejmowanie działań w środowiskach zagrożonych przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - 7) Podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie, udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny.
 - 8) Udzielanie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
 - 9) Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu.

§ 10.

Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy:

1. Realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej – kompletowanie wniosków o przyznanie pomocy w formie dożywiania uczniów oraz innych obowiązujących programów.
2. Prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach pomocy społecznej.
3. Kompletowanie wniosków o pomoc ze środków Państwowego Funduszu Kombatantów.
4. Wykonywanie prac związanych z obsługą komputera.
5. Obsługa administracyjna Ośrodka.
6. Współdziałanie w sporządzaniu planów, programów analiz i sprawozdań z zakresu pomocy społecznej.
7. Obsługa interesantów, przyjmowanie wniosków.
8. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
9. Przepisywanie pism, decyzji przygotowanych przez Kierownika Ośrodka.
10. Sporządzanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej Ośrodka
11. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 11.

Do zadań stanowiska pracy ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

1. W zakresie świadczeń rodzinnych:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych m. in. przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków.
- 2) Prowadzenie postępowań dotyczących objęcia ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób pobierających świadczenia.
- 3) Przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, decyzji zmieniających i decyzji odmownych, decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
- 4) Współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie dotyczącym m. in. weryfikacji danych, przeprowadzania wywiadu środowiskowego.
- 5) Przeprowadzenie ewidencji wydanych decyzji i rejestru świadczeniobiorców.
- 6) Sporządzenie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczeń.
- 7) Obsługa systemu informatycznego do obsługi świadczeń rodzinnych (SR),(WD) oraz Systemów Dziedzinowych, EMPATII, ePUAP.
- 8) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczeń oraz w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
- 9) Współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań.
- 10) Przygotowanie projektów zaświadczeń i informacji dotyczących wypłaconych świadczeń rodzinnych.
- 11) Przygotowanie informacji, zestawień i analiz oraz innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań.
- 12) Przygotowanie list wypłat świadczeń rodzinnych.
- 13) Przygotowanie i przekazanie akt do Składnicy Akt.
- 14) Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
- 15) Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją świadczeń.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

2. W zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

- 1) Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- 2) Przygotowanie decyzji i list wypłat w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 4) Obsługa systemu informatycznego do obsługi świadczeń rodzinnych (FA),(WD) oraz Systemów Dziedzinowych, EMPATII, ePUAP.

- 5) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i prowadzenia postępowania w tych sprawach.
 - 6) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy.
 - 7) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z przygotowaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych,
 - 9) Ewidencjonowanie i przygotowywanie dyspozycji dotyczących zwrotów dłużników alimentacyjnych
3. Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
4. W zakresie prowadzenie postępowania w sprawach zasiłków dla opiekunów:
- 1) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
 - 2) Przygotowanie decyzji,
 - 3) Sporządzanie list wypłat zasiłków,
 - 4) Dbanie o zabezpieczenie środków na wypłatę zasiłków,
 - 5) Sporządzanie analiz, zestawień i sprawozdań,
 - 6) Prowadzenie postępowania dot. objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i społecznym osób pobierających zasiłek dla opiekuna.
 - 7) Wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - 8) Przygotowanie i przekazanie akt do składnicy akt,
 - 9) Dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z przygotowaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych,
 - 11) Prowadzenie dokumentacji wynikającej z potrzeb powyższego zakresu obowiązków.
 - 12) Chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
 - 13) Chronić nośniki magnetyczne i optyczne oraz wydruki komputerowe przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem,
5. W zakresie świadczeń wychowawczych:
- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego m. in. przyjmowanie rejestrowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków.
 - 2) Przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczenia wychowawczego, decyzji zmieniających i decyzji odmownych, decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
 - 3) Współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie dotyczącym m. in. weryfikacji danych, przeprowadzania wywiadu środowiskowego.

- 4) Przeprowadzenie ewidencji wydanych decyzji i rejestru świadczeniobiorców.
- 5) Sporządzenie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczeń.
- 6) Obsługa systemu informatycznego do obsługi świadczeń wychowawczych (SW), oraz Systemów Dziedzinowych, EMPATII, ePUAP.
- 7) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczenia wychowawczego oraz w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
- 8) Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
- 9) Współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań.
- 10) Przygotowanie projektów zaświadczeń i informacji dotyczących wypłaconych świadczeń wychowawczych.
- 11) Przygotowanie informacji, zestawień i analiz oraz innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań.
- 12) Przygotowanie list wypłat świadczeń wychowawczych.
- 13) Przygotowanie i przekazanie akt do Składnicy Akt.
- 14) Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
- 15) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie realizacji świadczeń wychowawczych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 16) Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją programu 500 PLUS.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§12.

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

1. Współdziałanie w sporządzaniu planów, programów analiz i sprawozdań z zakresu pomocy społecznej oraz Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
2. Obsługa interesantów, przyjmowanie wniosków.
3. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
4. Przepisywanie pism, decyzji przygotowanych przez Kierownika Ośrodka.
5. Obsługa administracyjna Ośrodka.
6. Przygotowanie i przekazanie akt do Składnicy Akt.

W zakresie prowadzenia świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym:

1. Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
2. Przygotowanie decyzji i wypłata świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.

4. Sporządzanie sprawozdań i okresowych analiz związanych z realizacją wypłat pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
5. Wprowadzanie danych i obsługa systemu informatycznego.
6. Dbłość o dokumentację, jej właściwe przechowywanie o archiwizowanie.
7. Przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w Ośrodku,
8. Dbłość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Ośrodku Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w szczególności:
9. Chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
10. Chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
11. Chronić nośniki magnetyczne i optyczne oraz wydruki komputerowe przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem,
12. Utrzymać w tajemnicy powierzone identyfikatory, hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia
13. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z księgowością Ośrodka zlecone przez Kierownika.

W zakresie zadań księgowo-finansowych:

1. Pomoc przy prowadzeniu obsługi finansowo-księgowej ośrodka,
2. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości oraz obsługa programu finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego.
3. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, ekwiwalentów i innych wynikających ze stosunku pracy.
4. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników i naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, obsługa programu PŁATNIK,
5. Rozliczaniu podatku od osób fizycznych pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
6. Prowadzenie dokumentacji do zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
8. Opracowywanie okresowych analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu,
9. Opracowywanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
10. Wnioskowanie do Kierownika o dokonanie zmian w budżecie Ośrodka,
11. Dokonywanie przelewów z rachunku bankowego Ośrodka na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych
12. Dokonywanie rozliczenia pomiędzy wypłaconym świadczeniem, a wyegzekwowanym przez komornika świadczeniem alimentacyjnym.
13. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i bankiem finansującym.

§13.

Do zadań opiekunki domowej należy:

1. Zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych, a w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach osoby wymagającej opieki,
- 2) przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diety,
2. Zakup artykułów spożywczych i przemysłowych potrzebnych w gospodarstwie domowym za pieniądze podopiecznego.
3. Opieka higieniczno – sanitarna.
4. Pielęgnacje zlecone przez lekarza.
5. Pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji podopiecznego w tym:
 - 10) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań,
 - 11) organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich,
 - 12) organizowanie spacerów,
 - 13) czytanie podopiecznemu.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 14.

Do zadań psychologa należy:

1. Prowadzenie terapii psychologicznej, psychospołecznej oraz rodzinnej dla mieszkańców Gminy Aleksandrów klientów ośrodka i ich rodzin.
2. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie udzielania konsultacji psychologicznych, wsparcia oraz pilotażu z zakresu rozwiązywania problemów w środowiskach objętych różnymi formami pomocy.
3. Współpraca z placówkami oświatowymi, kuratorami sądowymi, poradnią zdrowia psychicznego, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz środowiskiem lokalnym,
4. Zapewnienie stałej, specjalistycznej pomocy psychologicznej w indywidualnych przypadkach.
5. Wspieranie osób w zakresie podnoszenia ich kompetencji życiowych i umiejętności społecznych.
6. Ustalanie działań zmierzających do zaspokojenia stwierdzonych potrzeb społecznych psychicznych i biologicznych,
7. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z potrzeb powyższego zakresu obowiązków.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka”.

§ 15.

Do zadań asystenta rodziny należy:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1,
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej 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 społecznej rodzin,

8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi ośrodka,
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 działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
19. dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Ośrodku Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1390 z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 16.

Do zadań robotnika gospodarczego należy:

1. Wykonywanie prac związanych z remontem pomieszczeń.
2. Wykonywanie napraw sprzętu i wyposażenia.
3. Wykonywanie prac porządkowych zleconych przez Kierownika.
4. Dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia.
5. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez Kierownika.

IV. Zasady i tryb funkcjonowania ośrodka.

§ 17.

1. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni przed Kierownikiem Ośrodka za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 18.

Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Ośrodka, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 19.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Ośrodka regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

V. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 20.

Pisma i decyzje wychodzące z Ośrodka podpisuje Kierownik lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 21.

Kierownik może udzielić pracownikowi upoważnienia do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu i innych pism z zakresu funkcjonowania ośrodka.

VI. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 22.

1. Kierownik przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
2. W przypadku nieobecności Kierownika interesantów przyjmuje Wójt.
3. Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach prawnych.
4. Za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są pracownicy Ośrodka stosownie do ustalonych zakresów czynności.

VII. Zasady kontroli wewnętrznej w ośrodku.

§ 23.

Do przeprowadzenia kontroli upoważniony jest Kierownik Ośrodka lub wyznaczony zespół kontrolujący.

§ 24.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego.
2. Badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi.
3. Ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

§ 25.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy, bądź na zlecenie w sposób wrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Ośrodku.

§ 26.

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków.
3. Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 27.

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości.
2. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
3. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 28.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 29.

Ośrodek przy znakowaniu spraw używa symbolu „GOPS”.

§ 30.

Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie jego przyjęcia.