

**ZARZĄDZENIE NR 6/2022**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w Ostrówku**

z dnia 26 września 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.**

Na podstawie § 14 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VI/56/19 Rady Gminy Ostrówek z dnia 31 lipca 2019r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku (DZ. Urz. Województwa Łódzkiego z 2019r. poz. 4783),

**zarządzam, co następuje,**

**§ 1**

Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Ostrówek schematu organizacyjnego **wprowadzam** Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku do zapoznania się z treścią Zarządzenia i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku z dnia 03 października 2011 r. w sprawie *Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku*.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 października 2022 r.**

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ostrówku  
/-/ Ilona Koziółek

## **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

**1.** Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku zwany dalej regulaminem określa strukturę organizacyjną Ośrodka, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy.

**2.** Ilekroć w regulaminie **jest mowa o:**

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ostrówek;
- 3) Wójcie – należy rozumieć Wójta gminy Ostrówek
- 4) Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Ostrówek
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku;
- 6) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku ;
- 7) Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku , na umowę o pracę ;

##### **§ 2.**

Regulamin określa:

- 1) ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 2) strukturę organizacyjną Ośrodka,
- 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku,
- 4) zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) pracownicy,
- 6) kontrole,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji,

- 8) załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów,
- 9) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków interesantów
- 10) postanowienia końcowe,

## Rozdział II

### **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§ 3.**

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr X/46/90 Gminnej rady Narodowej w Ostrówku z dnia 27 lutego 1990r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.
- 2) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.
- 3) Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.
- 4) Uchwał Rady Gminy Ostrówek.
- 5) Regulaminów, zarządzeń, instrukcji.

#### **§ 4.**

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

#### **§ 5.**

- 1) Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Ostrówek, powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
- 3) Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Ostrówek.
- 4) Ośrodek podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Ostrówek.

#### **§ 6.**

1) Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.

2) Celem działalności Ośrodka jest zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielniania się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

#### **§ 7.**

System kontroli zarządczej oraz strategię zarządzania ryzykiem w Ośrodku określają zarządzenia Kierownika.

#### **§ 8.**

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

## Rozdział III

### Struktura Organizacyjna Ośrodka

#### § 9.

- 1) Kierownik pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
- 2) W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
  - Kierownik jednostki,
  - Specjalista pracy socjalnej,
  - Starszy pracownik socjalny,
  - Pracownik socjalny,
  - Aspirant pracy socjalnej,
  - Pracownik do spraw realizacji świadczeń z pomocy społecznej i spraw administracyjnych,
  - Inspektor ds. świadczeń,
  - Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
  - Asystent rodziny,
  - Opiekunka środowiskowa,
- 3) Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz wykaz stanowisk i zasady podległości służbowej przedstawia schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu
- 4) Liczbę etatów na poszczególnych stanowiskach ustala się w zależności od potrzeb lub wymogów wynikających z przepisów prawa.
- 5) Szczegółowe zakresy czynności ustala Kierownik Ośrodka – zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracownika

## Rozdział IV

### Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku

#### § 10

1. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności *Kierownika Ośrodka* należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
  - 2) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka,
  - 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku,
  - 4) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu,
  - 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
  - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
  - 7) zarządzanie mieniem Ośrodka,
  - 8) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
  - 9) planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie

- realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy,
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
  - 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - 12) organizowanie szkoleń i porad jako elementu podnoszenia kwalifikacji zawodowej podległych pracowników,
  - 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Ostrówek oraz Wójta Gminy Ostrówek,
  - 14) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo - księgowych, delegacji, list płac i innych,
  - 15) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo- księgowych,
  - 16) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
  - 17) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
  - 18) nadzorowanie realizacji zamówień publicznych w Ośrodku, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 19) prowadzenie całości dokumentacji związanej z organizowaniem prac społecznie użytecznych na terenie gminy Ostrówek oraz współpracowanie w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy w Wieluniu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 20) prowadzenie całości spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych w tym przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych przygotowywanie projektów decyzji, sporządzanie list wypłat,
  - 21) zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 22) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Ostrówek, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
  - 23) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
  - 24) Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781),
  - 25) obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP,
  - 26) Kierownik :
    - Powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
    - Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
    - Wprowadza Politykę Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku oraz dokumenty związane z prawidłowym zabezpieczeniem danych osobowych.

## **Rozdział V**

### **Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### **§ 11**

1. Do obowiązków i uprawnień *pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego i specjalisty pracy socjalnej* należy:

- 1) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
  - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
  - 3) diagnozowanie sytuacji życiowej rodzin, którym proponuje się pomoc,
  - 4) praca socjalna,
  - 5) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
  - 6) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
  - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
  - 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
  - 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
  - 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
  - 11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
  - 12) zawieranie kontraktów socjalnych,
  - 13) wykonywanie pracy administracyjno-biurowej związanej ze świadczeniem pomocy społecznej,
  - 14) praca w terenie ze szczególnym uwzględnieniem wyznaczonego rejonu,
  - 15) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń pomocy społecznej,
  - 16) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub praca w grupach roboczych, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
  - 17) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
  - 18) sporządzanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej zgodnie z wydanymi decyzjami,
  - 19) realizacja działań wynikających z współpracy z Bankiem Żywności, w tym umawianie i przyjmowanie dostaw żywności, nadzór nad dystrybucją oraz obsługa administracyjna wynikająca z wydawania skierowań i sprawozdawczości z realizacji dostaw,
2. Wykonywanie innych zadań zleconych nie ujętych w niniejszym zakresie przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
  3. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny powinien kierować się zasadami etyki zawodowej, zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i praw tych osób do samostanowienia.
  4. Pracownik socjalny ma obowiązek podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

## § 12

**1.** Do zadań *pracownika do spraw realizacji świadczeń z pomocy społecznej i spraw administracyjnych* należy:

- 1) udzielanie informacji dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń z pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej ( w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i zdrowotne,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie rejestru osób korzystających z różnych form pomocy oraz rejestru wykorzystania środków na zasiłki pieniężne i świadczenia w naturze z wyszczególnieniem środków własnych gminy i dotacji z Urzędu Wojewódzkiego, a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgadnianie realizacji planu z księgowym,
- 8) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizowanych świadczeń,
- 9) weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych,
- 10) ewidencja i rozliczanie kwot z tytułu:
  - należności za świadczone usługi,
  - nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
  - przekazanych przez ZUS oraz inne organy rentowe kwot wypłaconych zasiłków osobie, której przyznano emeryturę lub rentę za okres, który wypłacono zasiłek stały lub zasiłek okresowy,
  - zasiłków i pomocy rzeczowej przyznanych pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłku lub wydatków na pomoc rzeczową,
- 11) współpraca z księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu płatności oraz terminu zwrotu zasiłku lub należności od osób, które nienależnie pobrały świadczenie z pomocy społecznej,
- 12) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku Pracy,
- 13) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie pomocy społecznej, realizacji programu „ Posiłek w szkole i w domu” „ Opieka 75+” oraz innych programów,
- 14) prowadzenie procedury przetargowej dla Ośrodka zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych w zakresie realizowanych świadczeń,
- 15) administrowanie bezpieczeństwem informacji w Ośrodku, w tym:
  - zapewnienie prawidłowego działania systemu komputerowego,
  - kontrola ochrony danych osobowych na stanowiskach komputerowych,

- bieżące szkolenie i pomoc doraźna dla użytkowników komputerów w Ośrodku,
- 16) sporządzanie list obecności, planów urlopów wypoczynkowych i ewidencjonowanie wykorzystywania urlopów i innych nieobecności pracowników,
  - 17) terminowe przygotowywanie danych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
  - 18) realizacja wszystkich świadczeń pieniężnych przyznanych przez OPS, w formie przelewu na konto bankowe,
  - 19) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - 20) ustalenie uprawnień w zakresie nagród jubileuszowych i dodatków za wysługę lat,
  - 21) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, wydawanie legitymacji służbowych pracownikom i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 22) kierowanie pracowników na szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie BHP, oraz kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem wykonania stempli i pieczęci,
  - 24) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
  - 25) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

### § 13

1. Do obowiązków i uprawnień *inspektora ds. świadczeń* należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją świadczeń wychowawczych,
- 2) ustalanie uprawnień do świadczenia wychowawczego,
- 3) przygotowanie informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego oraz decyzji odmownej dotyczącej świadczeń wychowawczych,
- 4) planowanie środków na realizację świadczeń wychowawczych,
- 5) prowadzenie dokumentacji w w/w sprawach,
- 6) przygotowywanie listy wypłat świadczeń wychowawczych,
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 8) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentów,
- 9) pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom osobom ubiegającym się o świadczenia,
- 10) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 11) analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorcę przed zakwalifikowaniem faktur do wypłaty,
- 12) terminowe sporządzanie list wypłat,
- 13) prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 14) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów i zasiłków szkolnych ( wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego),
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych stypendiów,
- 16) wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym „Stypendia”,  
z tytułu świadczeń nienależnie pobranych,
- 17) sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielanych świadczeń,



- 18) przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego niezbędnego do uzyskania dotacji z programu „Czyste Powietrze”,
- 20) przyjmowanie, sprawdzanie i przygotowanie do przekazania informacji wniosków o dodatek osłonowy i dodatek węglowy,
- 21) przygotowanie informacji o przyznaniu dodatku osłonowego i dodatku węglowego oraz decyzji odmownej, uchylającej lub zmieniającej prawo do tego dodatku oraz rozstrzygającej w sprawie nienależnie pobranego dodatku osłonowego i dodatku węglowego ,
- 22) odpowiedzialność za prawidłowe naliczenie dodatku osłonowego i dodatku węglowego,
- 23) obsługa systemu informatycznego ds. dodatku osłonowego i dodatku węglowego,
- 24) obsługa wniosków składanych drogą elektroniczną,
- 25) prowadzenie dokumentacji poszczególnych osób otrzymujących dodatek osłonowy i dodatek węglowy,
- 26) sporządzanie list wypłat dodatku osłonowego i dodatku węglowego, sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu dodatku osłonowego i dodatku węglowego,

2. Wykonywanie innych zadań zleconych nie ujętych w niniejszym zakresie przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

## § 14

1. Do obowiązków i uprawnień *inspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego* należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych,
- 4) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne) i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) terminowe informowanie o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców,
- 9) prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgodnienie realizacji planu,
- 10) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek,
- 11) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 12) współpraca z księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 13) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- 14) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
- 15) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny,
- 16) obsługa systemu informatycznego z zakresu Karty Dużej Rodziny,
- 17) sporządzanie sprawozdań z zakresu Karty Dużej Rodziny,
- 18) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w GOPS Ostrówek,
- 19) prowadzenie strony internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku,
- 20) umieszczanie aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 21) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 22) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka,

## § 15

1. Do obowiązków i uprawnień *asystenta rodziny* należy:

- 1) opracowanie i realizacja we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, plan podlega konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę,
- 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 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, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zawodowej,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychospołecznych,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin tj. informowanie niezwłocznie odpowiednich służb w tym, pracownika socjalnego, kierownika GOPS, kuratora sądowego, Policję, Pogotowie Ratunkowe,
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13) realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 14) prowadzenie pełnej dokumentacji pracy z rodziną
- 15) dokonywanie nie rzadziej niż co pół roku okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie jej Kierownikowi GOPS,

- 16) współpraca z właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną, współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 17) współpraca asystenta rodziny z pracownikiem socjalnym, koordynatorem pieczy zastępczej,
- 18) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 19) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,

## **§ 16**

1. Do obowiązków i uprawnień *opiekunki środowiskowej* należy:
- 1) czynności związane z dostarczaniem produktów żywnościowych, przygotowaniem lub dostarczaniem posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie,
  - 2) czynności związane z prowadzeniem gospodarstwa domowego, w tym utrzymywanie porządku i czystości w najbliższym otoczeniu, czystości odzieży, bielizny osobistej, pościelowej, stołowej i ręczników, dokonywanie niezbędnych zakupów oraz regulowanie opłat domowych,
  - 3) czynności dotyczące prowadzenia spraw osobistych, w tym pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
  - 4) czynności dotyczące zagospodarowania w aktywny sposób czasu wolnego,
  - 5) pomoc przy przemieszczaniu się,
  - 6) czynności związane z utrzymaniem higieny osobistej,
  - 7) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, zmianę pieluchomajtek z uwzględnieniem czynności higieniczno – pielęgnacyjnych,
  - 8) pomoc przy ubieraniu się, zmianie bielizny osobistej,
  - 9) zmianę bielizny pościelowej,
  - 10) układanie osoby leżącej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji,
  - 11) czynności w obszarze zleconej przez lekarza pielęgnacji obejmują czynności pielęgnacyjne wynikające z przedłożonego zaświadczenia lekarskiego lub dokumentacji medycznej, uzupełniające w stosunku do pielęgniarskiej opieki środowiskowej,
  - 12) czynności wspomagające nawiązanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną, osobami z najbliższego otoczenia osoby uprawnionej i społecznością lokalną, ukierunkowane na budowanie sieci wsparcia dla osoby korzystającej z usług,
  - 13) czynności wspomagające uczestnictwo w życiu lokalnej społeczności,
  - 14) prowadzenie indywidualnego dziennika czynności opiekuńczych wobec osób korzystających z usług opiekuńczych,
  - 15) współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej w zakresie monitorowania rodzin w których świadczone są usługi opiekuńcze,

## **Rozdział VI**

### **Pracownicy**

#### **§ 17**

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, wprowadzony zarządzeniem Kierownika.
3. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku, wprowadzony zarządzeniem

Kierownika.

4. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy.

5. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku, i na stanowisku pracownika socjalnego podlegają okresowej ocenie pracownika samorządowego, na podstawie Regulaminu oceny wprowadzonego zarządzeniem Kierownika.

## **Rozdział VII**

### **Kontrole**

#### **§ 18**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Kierownik Ośrodka.
  - 2) Główny Księgowy.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Wójt.
  - 2) Organy i inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
  - 1) Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi podejmującemu działania do doskonalenia pracy Ośrodka.
  - 2) Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami.
  - 3) Ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka.
  - 4) Badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów).
  - 5) Badanie prawidłowości obiegu dokumentów.
  - 6) Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników.
  - 7) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.
  - 8) Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

#### **§ 19**

1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy
2. Kontrolę zewnętrzną odnotowuje się w rejestrze kontroli.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 20**

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
  - 1) Zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka.
  - 2) Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
  - 3) Materiały kierowane pod obrady Rady Gminy.
  - 4) Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka.

- 5) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta oraz Radę Gminy.
- 6) Pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.

3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracowników Ośrodka do prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach realizowanych przez Ośrodek, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

4. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy merytoryczni.

5. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje upoważniony pracownik do zastępstwa Kierownika w zakresie udzielonego upoważnienia.

6. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, określony zarządzeniem Kierownika.

## Rozdział IX

### **Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów**

#### **§ 21**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku czynny jest w każdy dzień roboczy w godzinach od 7:15 do 15:15.
2. Sprawy wniesione przez klientów do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
  2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw interesantów ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
  4. 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 niezajomości prawa.
  5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
    - 1) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnianiu treści obowiązujących przepisów.
    - 2) Rozstrzygnięcia sprawy 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 przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
    - 5) Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
  6. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub za pomocą e-PUAP.
  7. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział X**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków interesantów**

#### **§ 22**

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w każdy poniedziałek od godz. 10:00 do godz. 15:00
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23**

1. Treść Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku zostaje przekazana do wiadomości wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu, pracownik potwierdza na piśmie w formie oświadczenia, które zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.

#### **§ 24**

Traci moc Zarządzenie nr 2/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku z dnia 03 października 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.

#### **§ 25**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ostrówku  
/-/ Ilona Koziółek

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku

