

Zrządzenie Nr 30/2019
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Moszczenicy
z dnia 31.12.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy

Na podstawie §11 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy uchwalonego na podstawie Uchwały Nr XXXIII/279/18 Rady Gminy Moszczenica z dnia 18 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy zatwierdzony przez Wójta Gminy Moszczenica, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie 17/201 z dnia 29.06.2018r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Kierownika GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ w Moszczenicy

mgr Joanna Kleszyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy określa szczegółową organizację pracy, zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników zatrudnionych w Ośrodku, w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną jednostki;
 - 2) zakres zadań, za które odpowiada jednostka;
 - 3) zakres zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 4) czas pracy obowiązujący w jednostce;
 - 5) zasad kierowania jednostką;
 - 6) zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej jednostki;
 - 7) ustalenia końcowe.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy jest mowa o:

- 1) gminie – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Moszczenica;
- 2) Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy;
- 3) Kierowniku – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy;
- 4) głównym księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy;
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy na podstawie umowy o pracę;
- 6) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej określone ustawą z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.) oraz określone innymi ustawami, w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wojewodę Małopolskiego oraz Wójta Gminy Moszczenica.
3. Celem działania Ośrodka jest umożliwienie poszczególnym osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, przede wszystkim poprzez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób, rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem, w szczególności poprzez świadczenie usług z zakresu:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) świadczeń rodzinnych;
 - 3) świadczeń wychowawczych;
 - 4) świadczenia „Dobry Start”;
 - 5) zasiłków dla opiekunów;
 - 6) pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 7) dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 8) Karty Dużej Rodziny;
 - 9) przeciwdziałania przemocy rodzinie;
 - 10) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

- 11) wsparcie środowisk poprzez realizację projektów aktywizujących, integrujących mieszkańców, w tym seniorów.
4. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje z samorządem lokalnym, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

§4

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową.
2. Teren działania Ośrodka obejmuje Gminę Moszczenica.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Moszczenica.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Moszczenica.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka wykonuje Kierownik.
6. Zatrudnienie oraz wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika wykonuje Wójt.

§5

1. Ośrodkiem kieruje jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. W przypadku nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje pracownik upoważniony przez Kierownika.

§ 6

1. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren Gminy Moszczenica.
2. Ośrodek ma siedzibę w Moszczenicy, ul. Samorządowa 2.

§ 7

1. 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.
2. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka. Informacja o zastępstwie zawarta jest w zakresie czynności pracownika, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.
4. W przypadku nieobecności Kierownika, Kierownik upoważnia spośród pracowników Ośrodka osobę, która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Ośrodka. Udzielenie upoważnienia winno nastąpić w formie pisemnej. W przypadkach niecierpiących zwłoki upoważnienie może zostać udzielone ustnie, jednakże po ustaniu nagłej przyczyny winno być potwierdzone pisemnie.
5. Upoważnienie wskazane w ust. 4 może być także udzielone przez Wójta na wniosek Kierownika.
6. W przypadku braku możliwości zastosowania procedur przewidzianych w ust. 4 i 5 Wójt podejmuje decyzje administracyjne osobiście.

Rozdział II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 8

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą :
 - 1) Kierownik;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Zespół/Stanowisko ds. pierwszego kontaktu;
 - 4) Zespół/Stanowisko ds. świadczeń dla rodzin;
 - 5) Zespół/Stanowisko ds. pracy socjalnej;
 - 6) Zespół/Stanowisko ds. świadczeń przyznawanych decyzją;
 - 7) Zespół/Stanowisko Pracy Socjalnej i Usług;
 - 8) Inne stanowiska w zależności od potrzeb Ośrodka.
2. Wymiar czasu pracy na poszczególnych stanowiska określa zarządzeniem Kierownik, kierując się aktualnym zapotrzebowaniem Ośrodka w zakresie określonych zadań z zakresu pomocy społecznej.



3. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb jednostki, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
4. W przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo wymiar czasu pracy ustalany jest indywidualnie według potrzeb przez Kierownika.
5. W zakresie zapewnienia obsługi informatycznej i prawnej ośrodek zatrudnia pracownika na umowę – zlecenie.

Rozdział III

ZASADY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB KIERUJĄCYCH JEDNOSTKĄ

§9

Kierownik

1. Kierownik kieruje jednostką, odpowiada za działalność, realizację zadań Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizowanie działalności Ośrodka;
 - 3) reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności;
 - 4) zapewnienie zgodności działania Ośrodka z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym;
 - 6) opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej;
 - 7) opracowywanie projektów i wydawanie aktów normatywnych wewnętrznych w formie uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze, regulujących pracę ośrodka i realizujących jego zadania;
 - 8) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka;
 - 9) realizacja zadań pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym;

- 10) kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 11) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów;
 - 12) opracowywanie przy współpracy z Głównym Księgowym projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb finansowych Ośrodka;
 - 13) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej;
 - 14) współpraca z Komisjami przy Urzędzie Gminy Moszczenica;
 - 15) składanie Radzie Gminy Moszczenica corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 16) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
 - 17) zapewnienie prawidłowej, zgodnej z przepisami Ośrodka, polityki zatrudnieniowo-kadrowej;
 - 18) ustalanie szczegółowego zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Zakres czynności może być rozszerzony o dodatkowe obowiązki w zależności od potrzeb związanych z realizacją nowych zadań Ośrodka;
 - 19) nadzorowanie projektów realizowanych przez ośrodek, finansowanych z różnych źródeł w tym projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
 - 20) kontrola i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji oraz bezpieczeństwem przetwarzanych danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce Polityką Ochrony Danych.
 - 21) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
3. Kierownik zarządza mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę.
 4. Kierownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Ośrodka.
 6. Kierownik składa w imieniu Ośrodka oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych zgodnie z udzielonym mu pełnomocnictwem.
 7. Kierownik może powierzyć czasowo bądź jednorazowo w formie pisemnej lub ustnej wykonywanie pracownikom zadań innych niż wymienione w ich indywidualnych



zakresach czynności, w tym niektórych zadań będących w kompetencji kierownika i w jego imieniu.

8. Kierownik opracowuje i podpisuje zakresy czynności dla podległych im pracowników.

§10

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań.
2. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych na kontach bilansowych Ośrodka;
 - 3) prowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i drogą weryfikacji sald składników aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury;
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników;
 - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i kartotek materiałowych;
 - 6) dokonywanie aktualizacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz pozostałych środków trwałych, materiałów nieobjętych ewidencją finansową;
 - 7) dokonywanie naliczania amortyzacji środków trwałych;
 - 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań finansowych jednostki;
 - 9) przygotowywanie projektów budżetu oraz zmian w budżecie Ośrodka w zakresie wydatków budżetowych określonych w ustawie o rachunkowości i ustawie o finansach publicznych;
 - 10) prowadzenie ewidencji i rozliczanie rachunków bezgotówkowych oraz dokonywanie przelewów;
 - 11) przygotowywanie rachunków do wypłaty, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym;



- 12) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń wynagrodzeń, przelewów i dokumentów bankowych na podejmowane środki pieniężne w zakresie wynagrodzeń;
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 14) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
- 15) sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników;
- 16) organizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetowej i finansowo - księkowej jednostki;
- 17) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych przepisów wynikających z ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;
- 18) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 19) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 20) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 21) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT;
- 22) podpisywanie czeków i poleceń przelewu;
- 23) współpraca z Kierownikiem w zakresie tworzenia planu finansowego jednostki;
- 24) bieżąca analiza sytuacji finansowej jednostki oraz informowanie Kierownika o potrzebach zmian;
- 25) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania zmian w planie finansowym jednostki, do akceptacji przez Kierownika;
- 26) stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej jednostki - we współpracy z Gminą;
- 27) sprawozdawczość w zakresie spraw dotyczących finansów Ośrodka;
- 28) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka w zakresie wypłat świadczeń, planowania wydatków i sprawozdawczości;
- 29) opracowywanie innych informacji z zakresu finansów dla potrzeb Kierownika, Skarbnika Gminy, Wójta Gminy, Rady Gminy oraz Komisji Rady;
- 30) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami w tym zakresie;



- 31) wykonywanie innych zadań z zakresu księgowości zleconych przez Kierownika;
3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli dokumentów jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
4. Główny Księgowy składa kontrasygnatę na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i dekretuje dokumenty księgowe.
5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowy Ośrodka.

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI

§ 11

Obowiązki ogólne

1. Do obowiązków ogólnych pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy:
 - 1) kompetentna i sprawna obsługa klientów Ośrodka;
 - 2) znajomość przepisów prawa właściwe ich stosowanie w prowadzonych postępowaniach;
 - 3) przygotowanie informacji, sprawozdań oraz analiz dla Rady Gminy, Wójta, Kierownika oraz innych instytucji i urzędów;
 - 4) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał i zarządzeń Kierownika oraz pozostałych organów Gminy;
 - 5) rzetelna realizacja zadań wynikających z przydzielonego zakresu czynności oraz innych zadań powierzonych/zleconych przez Kierownika;
 - 6) terminowe załatwianie spraw, usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
 - 7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny;
 - 8) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
 - 9) dbałość o należyty stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych (szkolenia, samokształcenie);
 - 11) przestrzeganie przepisów wewnętrznych: regulaminów, zarządzeń oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz dbałość o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji pozyskanych w toku

czynności zawodowych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 13) ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem;
- 14) współdziałanie z wszystkimi stanowiskami pracy w Ośrodku, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie wymaganym dla wykonywania zadań;
- 15) 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;
- 16) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy;
- 17) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

§ 12

Zespół/Stanowisko ds. pierwszego kontaktu

1. Zakres obowiązków pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie osób trafiających do Ośrodka obejmuje:
 - 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka Pomocy Społecznej i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy (wywiadu);
 - a) Pracownik kieruje osobę zgłaszającą się do pracownika socjalnego ds. świadczeń w przypadku ustalenia, że:
 - (I) oczekiwania dotyczą świadczeń (w tym usług) przyznawanych w trybie postępowania administracyjnego;
 - (II) charakter problemu jednoznacznie wskazuje na taki rodzaj wsparcia, który przyznawany jest w tym trybie administracyjnym.
 - b) Pracownik kieruje osobę zgłaszającą się do pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej w przypadku ustalenia, że:

(I) oczekiwany charakter wsparcia nie mieści się w tych rodzajach, które przyznawane są w drodze postępowania administracyjnego;

(II) charakter problemu jednoznacznie nie wskazuje na świadczenie przyznawane w drodze postępowania administracyjnego.

- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka;
- 3) udzielenie informacji osobie zgłaszającej się o tym, który z pracowników socjalnych jest właściwy do realizacji tych zadań Ośrodka, które wynikają z dokonanych ustaleń;
- 4) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz wywiadu alimentacyjnego;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
- 6) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 7) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń;
- 8) wprowadzanie wniosków o świadczenia rodzinne, wychowawcze, rodzicielskie, alimentacyjne, Dobry Start do systemów informatycznych oraz weryfikacja danych w systemach zewnętrznych;
- 9) wprowadzanie do systemów informatycznych wniosków przekazywanych za pomocą systemu Empatia;
- 10) prowadzenie informatycznej bazy osób zgłaszających się i korzystających z pomocy społecznej Ośrodka i jej przetwarzanie w zakresie realizacji świadczeń socjalnych;
- 11) obsługa kancelaryjna i podawcza Ośrodka, w szczególności przyjmowanie pism i wysyłanie korespondencji;
- 12) zastępowanie pracownika socjalnego ds. usług oraz pracownika socjalnego ds. świadczeń przyznawanych decyzją podczas jego nieobecności;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika



§ 13

Zespół/Stanowisko ds. świadczeń dla rodzin

1. Zadaniem osób zatrudnionych na stanowisku ds. świadczeń dla rodzin jest przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć bądź decyzji w sprawach świadczeń, których przyznawanie leży w kompetencjach GOPS.
2. Do świadczeń przyznawanych rodzinom należą:
 - 1) świadczenia rodzinne ;
 - 2) świadczenie wychowawcze;
 - 3) świadczenie Dobry Start;
 - 4) Karta Dużej Rodziny;
 - 5) inne świadczenia realizowane w jednostce na mocy powierzanych nowych zadań i programów.

§ 14

Zespół/Stanowisko ds. pracy socjalnej

3. Zadaniem Zespołu ds. pracy socjalnej należy w szczególności prowadzenie pracy socjalnej z osobą lub rodziną, która zgłasza się po pomoc do ośrodka pomocy społecznej.
4. Praca socjalna prowadzona jest przy wykorzystaniu metod pracy socjalnej (indywidualnej, grupowej i środowiskowej), wybranej przez pracownika socjalnego w wyniku pogłębionej diagnozy. Praca socjalna prowadzona jest przy wykorzystaniu narzędzi pracy socjalnej w tym kontraktu socjalnego projektu socjalnego, indywidualnych programów (wychodzenia z bezdomności, zatrudnienia socjalnego) oraz innych narzędzi i instrumentów. W pracy socjalnej w celu włączenia społecznego osoby lub rodziny pracownik socjalny wykorzystuje określone w przepisach prawnych środki krajowe i zagraniczne, w tym projekty adresowane do tych osób, realizowane w ramach programów resortowych, Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, Regionalnych Programach Operacyjnych.
5. Zakres obowiązków pracownika ds. pracy socjalnej obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą lub rodziną;

- 2) 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;
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. 2016 poz. 1860);
- 4) szczegółowa analiza informacji pozyskanych od osoby zgłaszającej się do Ośrodka oraz kwalifikowanie na jej podstawie do uzyskania świadczeń pomocy socjalnej;
- 5) 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;
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 7) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
- 8) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 9) realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2011 nr 149 poz. 887) poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, realizację usługi asystenta rodziny;
- 10) realizację zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego;
- 13) realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy z dnia 9 sierpnia 2004 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. 1994 nr 111 poz. 535);

14) realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. 2003 nr 122 poz. 1143), w szczególności:

- a. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej,
- b. zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć klubu integracji społecznej.

15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

16) monitorowanie funkcjonowania rodziny i skutków udzielonej pomocy po zakończeniu pracy z rodziną;

17) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie;

18) inne czynności zlecone przez Kierownika.

4. W ramach Zespołu ds. pracy socjalnej dopuszczalne jest utworzenie stanowiska asystenta rodziny, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy i występował do kierownika ośrodka z wnioskiem o przydzielenie asystenta;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;



- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji (dziennik wizyt w środowisku i pracy z rodziną, plany pracy i pomocy rodzinie, okresowe oceny sytuacji rodziny oraz inne) oraz sporządzenie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny do Kierownika Ośrodka;
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) koordynacja działań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 4 lipca 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. 2016 poz. 1860);
- 18) inne czynności zleconych przez Kierownika.

5. W ramach Zespołu ds. pracy socjalnej dopuszczalne jest utworzenie stanowiska opiekuna, do którego zadań należy w szczególności

- 1) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, opiekuńczych i gospodarczych u osób, którym przyznano decyzję administracyjną - usługi opiekuńcze;
- 2) utrzymywanie kontaktu z rodziną podopiecznego w celu pomocy w rozwiązywaniu ich problemów życiowych;
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi oraz innymi instytucjami w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji usług opiekuńczych;
- 4) współpraca z lekarzem, pielęgniarką środowiskową w celu zapewnienia odpowiedniej opieki zdrowotnej;
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 6) wykonywanie czynności aktywizujących społecznie;
- 7) inne czynności zleconych przez Kierownika.



§15

Zespół/Stanowisko ds. świadczeń przyznawanych decyzją

1. Zadaniem pracownika ds. świadczeń przyznawanych decyzją jest pomoc osobom i rodzinom zgłaszającym się do Ośrodka pomocy społecznej i potrzebującym pomocy w formie świadczenia przyznawanego decyzją administracyjną.
2. Zakres obowiązków pracownika ds. świadczeń przyznawanych decyzją obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
 - a. świadczeń pieniężnych:
 - (I) zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
 - (II) zasiłek okresowy,
 - (III) zasiłek stały,
 - b. świadczeń niepieniężnych:
 - (I) posiłek,
 - (II) usługi opiekuńcze,
 - (III) usługi opiekuńcze specjalistyczne,
 - (IV) sprawienie pogrzebu,
 - (V) składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - (VI) składki na ubezpieczenie społeczne;
 - (VII) POPŻ.
 - 2) 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;
 - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych;
 - 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) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 6) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
- 7) przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- 8) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
- 9) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 10) zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia;
- 11) inne czynności zlecone przez Kierownika.

3. W ramach Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją możliwe jest utworzenie stanowiska ds. zadań z zakresu obsługi świadczeń wychowawczych, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) realizacja całości zadań zawartych w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. 2016 poz. 195);
- 2) przyjmowanie wniosków i sprawdzanie pod względem kompletności wymaganych dokumentów oraz ustalanie uprawnień do świadczenia wychowawczego;
- 3) wprowadzanie danych z zakresu świadczenia wychowawczego do systemów informatycznych;
- 4) pozyskiwanie informacji i danych niezbędnych do prowadzenia postępowań z udostępnionych zewnętrznych systemów informatycznych;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczenia wychowawczego;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 7) bieżąca weryfikacja zmian sytuacji dochodowej i rodzinnej mającej wpływ na przyznane świadczenia;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz teczek osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze;
- 9) sprawozdawczość w zakresie świadczenia wychowawczego;
- 10) sporządzanie list wypłat w systemie informatycznym;



- 11) kontrola i nadzór nad sprawnym działaniem sieci komputerowej, urządzeń sieciowych oraz bezpieczeństwem informacji;
 - 12) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 13) inne czynności zlecone przez Kierownika.
4. W ramach Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją możliwe jest utworzenie stanowiska ds. zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna oraz funduszu alimentacyjnego, do którego zadań należy w szczególności:
- 9) realizacja zadań zawartych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. 2003 nr 228 poz. 2255) oraz w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. 2007 nr 192 poz. 1378);
 - 10) przyjmowanie wniosków i sprawdzanie pod względem kompletności wymaganych dokumentów oraz ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
 - 11) wprowadzanie danych z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego do systemów informatycznych;
 - 12) pozyskiwanie informacji i danych niezbędnych do prowadzenia postępowań z udostępnionych zewnętrznych systemów informatycznych;
 - 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawach o oświadczenia nienależnie pobrane w ramach wypłaconych świadczeń wychowawczych;
 - 15) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
 - 16) bieżąca weryfikacja zmian sytuacji dochodowej i rodzinnej mającej wpływ na przyznane świadczenia;
 - 17) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz teczek osób ubiegających się o świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
 - 18) sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego oraz sporządzanie planów finansowych na realizację świadczeń;
 - 19) wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty świadczeń nienależnie pobranych;
 - 20) sporządzanie list wypłat w systemie informatycznym;



- 21) kontrola i nadzór nad sprawnym działaniem sieci komputerowej, urządzeń sieciowych oraz bezpieczeństwem informacji;
- 22) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 16) inne czynności zlecone przez Kierownika.

§ 16

Zespół/Stanowisko ds. pracy socjalnej i usług

1. Zadaniem Stanowiska ds. pracy socjalnej i usług jest organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług, na które zapotrzebowanie zgłasza Stanowisko ds. pierwszego kontaktu.
2. Zakres obowiązków pracownika ds. usług obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą lub rodziną;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
 - 5) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
 - 6) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
 - 7) realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej



- kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, realizację usługi asystenta rodziny;
- 8) realizację zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
 - 9) świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego;
 - 10) realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 11) realizację zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności:
 - a. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej,
 - b. zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć klubu integracji społecznej.
 - 12) inne czynności zlecone przez Kierownika GOPS.

§ 16a **Stanowisko Asystent rodziny**

1. W ramach stanowiska ds. pracy socjalnej i usług wydzielone zostaje stanowisko Asystenta rodziny.
2. Do zadań i kompetencji Asystenta rodziny zatrudnionego w Ośrodku należy:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy i występował do kierownika ośrodka z wnioskiem o przydzielenie asystenta;
 - 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
 - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- 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 psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13) prowadzenie dokumentacji (dziennik wizyt w środowisku i pracy z rodziną, plany pracy i pomocy rodzinie, okresowe oceny sytuacji rodziny oraz inne) oraz sporządzenie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny do Kierownika Ośrodka;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) koordynacja działań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 4 lipca 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 19) inne czynności zleczone przez kierownika;

§ 16b

Stanowisko Opiekun

1. W ramach stanowiska ds. pracy socjalnej i usług wydzielone zostaje stanowisko Opiekuna.
2. Do zadań i kompetencji Opiekuna zatrudnionego w Ośrodku należy:
 - 1) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, opiekuńczych i gospodarczych u osób, którym przyznano decyzję administracyjną - usługi opiekuńcze;
 - 2) utrzymywanie kontaktu z rodziną podopiecznego w celu pomocy w rozwiązywaniu ich problemów życiowych;
 - 3) współpraca z pracownikami socjalnymi oraz innymi instytucjami w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji usług opiekuńczych;



- 4) współpraca z lekarzem, pielęgniarką środowiskową w celu zapewnienia odpowiedniej opieki zdrowotnej;
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 6) wykonywanie czynności aktywizujących społecznie;
- 7) inne czynności zlecone przez Kierownika.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

§ 17

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.
2. Pracownicy Ośrodka pracują w podstawowym systemie czasu pracy (5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku / 40 godzin tygodniowo w godzinach w/w) lub w równoważnym systemie czasu pracy gdy jest to uzasadnione rodzajem i organizacją pracy na danym stanowisku przy zachowaniu tygodniowego wymiaru czasu pracy 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku / 40 godzin tygodniowo.
3. Praca w terenie świadczona w formie usług opiekuńczych wykonywana jest przez Opiekuna pracującego w równoważnym systemie czasu pracy 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia pracownika w zadaniowym systemie czasu pracy jeśli wymaga tego charakter stanowiska pracy, miejsce oraz czas jej wykonywania.
5. Sobota jest dniem wolnym od pracy, przy czym opiekun lub inny pracownik pracujący w sobotę, niedzielę lub inny dzień świąteczny ma zapewniony dzień wolny w tygodniu zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem .
6. Porę nocną pracy ośrodka ustala się między godziną 21.00 a 6.00 dnia następnego.

Rozdział VI
ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH
DOKUMENTÓW

§17

1. Za załatwianie merytoryczne spraw odpowiadają pracownicy zgodnie z indywidualnym zakresem czynności – z uwzględnieniem interesu Ośrodka, interesu społecznego oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań w tym zwłaszcza: prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji, wypłatę świadczeń.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do udzielania informacji, wyjaśniania treści przepisów prawa, informowania o stanie prowadzonych postępowań, powiadamiania o przedłużeniu terminów załatwienia spraw.
4. Korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku podawczym i kierowana na poszczególne stanowiska pracy.
5. Pisma/decyzje i inne dokumenty wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, bądź innego pracownika na mocy przyznaných mu upoważnień.
6. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w dzienniku pism wychodzących.
7. Pozostałe czynności kancelaryjne regulowane są odrębnymi przepisami (instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt).
8. Po zakończeniu sprawy korespondencja przechowywana jest w teczkach rzeczowych prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy .

§ 18

1. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są w szczególności :
 - 1) zarządzenia wewnętrzne, decyzje w sprawach osobowych, polecenia służbowe w sprawach sprawnego funkcjonowania Ośrodka;
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach administracji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia Wójta Gminy;
 - 3) pisma kierowane do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;



- 4) pisma kierowane do organów administracji publicznej;
 - 5) dokumenty i pisma w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka;
 - 6) sprawozdania merytoryczne i finansowe Ośrodka;
 - 7) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, które dla swojej prawomocności wymagają podpisu osoby kierującej jednostką.
2. Dokumenty i pisma nie zastrzeżone dla podpisu Kierownika Ośrodka podpisuje :
- 1) Główny Księgowy;
 - 2) pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem działania lub udzielonym upoważnieniem.
3. Kierownik udziela i przyznaje:
- 1) urlopy pracownikom Ośrodka;
 - 2) nagrody dla pracowników Ośrodka.

Rozdział VII

ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W TYM ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 19

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na bieżąco przez osoby odpowiedzialne za dany rodzaj sprawy zgodnie z posiadany zakres czynności.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.
3. Skargi i wnioski kierowane są do Kierownika Ośrodka w formie pisemnej i powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wpłynięcia skargi/wniosku, a w sprawach szczególnie skomplikowanych, wymagających wyjaśnień – w terminie 2 miesięcy.
4. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań przygotowują pracownicy merytorycznie



odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownikowi Ośrodka.

6. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych, a także skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
7. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik.

Rozdział VIII

KONTROLA WEWNĘTRZNA JEDNOSTKI

§ 20

1. Kontrola wewnętrzna w Ośrodku jest prowadzona zgodnie z zasadami kontroli zarządczej określonej w odrębnym zarządzeniu, w szczególności w formie:
 - 1) bieżącej kontroli rodzinnych wywiadów środowiskowych;
 - 2) bieżącej kontroli sporządzania list wypłat świadczeń;
 - 3) bieżącej kontroli wniosków do świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 4) bieżącej kontroli dokumentów księgowych i faktur;
 - 5) bieżącej kontroli nad całością wykonywanych zadań statutowych i ustawowych.
2. Kontrola pracy opiekunek prowadzona jest na bieżąco przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego – pracownik socjalny.

§ 21

1. W razie wystąpienia nieprawidłowości w toku kontroli, kontrolujący :
 - 1) zwraca bezzwłocznie uwagę na nieprawidłowość w dokumentacji lub w działaniu, z wnioskiem o usunięcie;
 - 2) odmawia podpisu dokumentów niepoprawnych, sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
 - 3) w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za dany odcinek pracy powinna podjąć działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;



- 4) w stosunku do osób zaniedbujących pracę lub dopuszczających się nieprawidłowości, kierownik Ośrodka stosuje sankcje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX FINANSE OŚRODKA

§ 22

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzany corocznie przez Radę Gminy Moszczenica.
3. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zgodnie z ustawą y dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240).

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Regulamin organizacyjny oraz wszystkie zmiany wprowadzane są zarządzeniem kierownika Ośrodka, po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych, stosując przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Schemat organizacyjny jednostki przedstawia wraz z opisem stanowisk pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.



W dniu Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy uzgodniono z Wójtem Gminy Moszczenica.

NINIEJSZY REGULAMIN ZATWIERDZAM:

WÓJTA
mgr Jerzy Wałęga

GMINA MOSZCZENICA
woj. małopolskie
38-321 Moszczenica, ul. Samorządowa 4
tel. (18) 354-13-00, fax (18) 354-10-85
NIP: 738-18-21-958, REGON: 1491892475

31.12.2018r.

Data, podpis Wójta Gminy Moszczenica

spawski

Radca Prawny

Jacek Gajlikowski
KR-2370

