ZARZĄDZENIE NR 101/2014
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 2 września 2014 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) i § 2 ust. 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie, nadanego Uchwałą Nr LI/471/14 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 czerwca 2014 roku w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2014 r. poz. 3004), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2013 z dnia 2 stycznia 2013 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Anna Hajda
Radca Prawny
WPR 301

Załącznik
do Zarządzenia Nr 101/2014
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 02.09.2014 r.

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Moszczenicy z siedzibą w KOSOWIE
KOSOW, ul. Główna 23, 97-310 Moszczenica
NIP 771-24-26-360, REGON 590755715
tel./fax (44) 616 95 97; tel. (44) 616 95 79

ZARZADZENIE NR 22 / 2014
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie z dnia 2 września 2014 roku

w sprawie: Nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie

Na podstawie § 2 ust. 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2014 roku poz. 3004 z dnia 05 sierpnia 2014 r.), zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie .

§ 2. Traci moc: Zarządzenie Nr 38/2012 z dnia 31 grudnia 2012 roku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie

§ 3. Zobowiązuje wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po zatwierdzeniu Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie przez Wójta Gminy Moszczenica, w terminie 14 dni od zapoznania się z nim pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marzena Dudzińska-Rejniak

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Moszczenicy z siedzibą w KOSOWIE
KOSÓW, ul. Główna 15a, 97-310 Moszczenica
NIP 771-24-28-360, REGON 590755715
tel./fax (44) 616 95 97, tel. (44) 616 95 79

Załącznik do Zarządzenia Nr 22/ 2014
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Moszczenicy z/s w Kosowie z dnia 02.09.2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MOSZCZENICY Z SIEDZIBĄ W KOSOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin niniejszy określa organizację wewnętrzną, zadania i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie, zwanego dalej „Ośrodkiem", który swoim działaniem obejmuje teren gminy Moszczenica.

§ 2.

Zakres i zasady działania Ośrodka

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Moszczenica.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy oraz zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie, określone w szczególności w następujących aktach prawnych:
   1) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz..U. z 2013 r. poz.182 z późn. zm.);
   2) ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375);
   3) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.);

4) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
5) ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.);
6) ustawie z dnia 28 listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2013 r. , poz. 1456 z późn. zm.);
7) ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1228 z późn. zm.);
8) ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.594, z późn. zm.);
9) ustawie z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 400 z późn. zm.);
10) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r, poz.1118);
11) ustawie z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
12) ustawie z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.966 z późn. zm.);
13) ustawie z dnia 10 kwietnia 1997 roku – Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2012r. poz.1059 z późn. zm.);
14) innych ustawach określających zadania Ośrodka;
15) Statucie Ośrodka nadanym Uchwałą Nr LI/471/14 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 czerwca 2014 roku w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 05 sierpnia 2014 roku , poz.3004);
16) zarządzeniach Wójta Gminy Moszczenica.

§ 3.

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

3. Przy realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków publicznych wymagane jest stosowanie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, nadawanego przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.
4. W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ II
Kierownictwo Ośrodka

§ 4.

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta Gminy Moszczenica.
2. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności Kierownika jego zadania i kompetencje przejmują wyznaczeni pracownicy w ramach posiadanych upoważnień.
4. Powierzenie zastępstwa następuje w drodze udzielonego pisemnego upoważnienia.
5. Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych przez Kierownika wynikających z zakresu jego obowiązków i ponosi przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje oraz prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka.

§ 5.

1. Kierownik odpowiada przed Wójtem Gminy Moszczenica za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka oraz za organizację i skuteczność pracy Ośrodka.
2. Kierownik zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
3. Kierownik kieruje pracą Ośrodka poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
4. Do zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1) realizacja zadań statutowych;
2) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
3) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy;
4) zapewnienie rozwoju kompetencji zawodowych pracowników;
5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
6) ponoszenie odpowiedzialności za wyniki pracy Ośrodka oraz całość gospodarki finansowej;
7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Moszczenica;
8) wydawanie decyzji administracyjnych dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Ośrodka na podstawie upoważnienia udzielanego przez Wójta Gminy Moszczenica. Na wniosek Kierownika Ośrodka, Wójt Gminy Moszczenica może upoważnić inne osoby do wydawania decyzji administracyjnych;
9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę Gminy Moszczenica;
10) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
11) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w Ośrodku;
12) składanie Radzie Gminy w Moszczenicy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie;
13) przygotowywanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej oraz przedstawienie do 30 kwietnia danego roku Radzie Gminy Moszczenica, która wraz z rekomendacjami stanowi podstawę do planowania budżetu na rok następny;
14) odpowiada za współpracę Ośrodka z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Moszczenica oraz z administracją samorządową i rządową;
15) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
16) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków;
17) nadzorowanie prawidłowej realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych;
18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

19) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.);

20) umożliwienie odbycia stażu i praktyk zawodowych w Ośrodku.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Ośrodka

§ 6.

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych pracowników Ośrodka określony jest w indywidualnych zakresach czynności.

§ 7.

1. W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębniono następujące podstawowe komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe Kierownikowi:

    1) Dział Księgowości i Płac
        a) główny księgowy – GK,
        b) pracownik ds. księgowości i płac – KS.
    2) Dział Pomocy Społecznej
        a) pracownicy socjalni (terenowi) – SP,
        b) obsługa administracyjna – SA,
        c) usługi opiekuńcze – UO,
        d) asystent rodziny – AR.
    3) Dział Świadczeń Rodzinnych.
        a) świadczenia rodzinne – ŚR,
        b) fundusz alimentacyjny –FA.
    4) Pracownik ds. obsługi sekretariatu –OS.
    5) Robotnik Gospodarczy – RG.
    6) Sprzątaczka- S.

2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do regulaminu.

§ 8.

Odpowiednio do możliwości finansowych dopuszcza się zawieranie terminowych umów o pracę lub umów zlecenie w celu wykonania czynności uzasadnionych niezbędnymi potrzebami Ośrodka.

§ 9.

1. Wielkość zatrudnienia (zwiększenie ilości etatów) w Ośrodku uzależniona jest od zakresu realizowanych zadań powierzonych przez Wójta lub Radę Gminy w ramach posiadanych środków finansowych, po uzgodnieniu z Wójtem Gminy oraz Skarbnikiem Gminy
2. Dobór kadry pracowniczej odbywa się:
   1) w stosunku do pracowników socjalnych – zgodnie z wymogami art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej;
   2) w stosunku do pozostałych pracowników zgodnie z wymogami dla danego stanowiska pracy określonymi w odrębnych przepisach prawa.

§ 10.

1. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym wynikają z Kodeksu pracy oraz zarządzeń Kierownika Ośrodka.
2. Pracownicy Ośrodka sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o stosowne zakresy czynności, określające ich obowiązki, odpowiedzialność i podległość służbową, zatwierdzone przez Kierownika.
3. Kierownik może łączyć zakresy czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych działów, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym Regulaminem.
4. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy określona w zakresach czynności.

§ 11.

Ośrodek zapewnia obsługę techniczno-organizacyjną Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie powołanego przez Wójta Gminy Moszczenicy oraz obsługę administracyjna Gminnego Zespołu Koordynującego Realizację Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§ 12.

1. *Do* ***wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy*** należy w szczególności:
   1) opracowywanie prognoz, analiz, informacji, sprawozdań z prowadzonych spraw oraz danych statystycznych zgodnie z wymogami GUS;
   2) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
   3) właściwe przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw, udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień;
   4) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem powierzonych zadań;
   5) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych lub zleconych do realizacji przez Kierownika;
   6) współpraca między stanowiskami pracy w zakresie wspólnych spraw oraz zadań wymagających uzgodnień;
   7) przygotowanie materiałów źródłowych do planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
   8) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
   9) terminowe i prawidłowe kompletowanie akt spraw i przesyłanie ich organowi odwoławczemu;
   10) współpracowanie z właściwymi organami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

2. ***Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:***

1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym zakresie działania;
2) właściwego stosowania przepisów prawa procesowego;
3) przestrzegania zasad określonych w instrukcjach, regulaminach i zarządzeniach obowiązujących w Ośrodku;
4) rzetelnego, szybkiego i terminowego załatwianie spraw ;
5) kierowania się w pracy zasadami etyki;
6) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, oraz wyposażenia biurowego;
7) dbałości o powierzone mienie;
8) uczestnictwa w szkoleniach;
9) przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
10) przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy – prawo zamówień publicznych;
11) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz procedury wewnętrznej kontroli finansowej;
12) przestrzegania przepisów ustawy o informacjach niejawnych;
13) zastępowania podczas nieobecności innych pracowników w oparciu o zasady określone w zakresach czynności;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ V

Główne zadania realizowane w Ośrodku

§ 13.

Zadania Działu Księgowości i Płac

1. Do ***zadań pracowników Działu Księgowości i Płac*** należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:

1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetu Ośrodka w zakresie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i innych ustaw;
2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Ośrodka;
3) opracowywanie propozycji dokonywania zmian w budżecie pomocy społecznej w zakresie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych;
4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, naliczanie amortyzacji i umorzenia;
5) ustalanie kwot należności budżetowych oraz zobowiązań;
6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
7) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
8) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów, sporządzanie bilansu rocznego;
9) prowadzenie dokumentacji wydatków, dokumentacji wydatków osobowych (listy płac) i rozliczeń pochodnych od płac (ZUS, US);
10) naliczanie pracownikom wynagrodzeń, prowadzenie ewidencji wynagrodzeń sporządzanie przelewów, prowadzenie postępowań z ZUS w zakresie zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń;
11) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej oraz jego zmian;
12) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
13) kontrola wykonania budżetu i wykonanie innych zadań zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny;
14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Projektu „Mój czas – moja szansa";
15) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie środków wydatkowanych z Projektu „Mój czas – moja szansa";
16) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS;
17) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy;
18) kontrola obsługi kasowej Ośrodka;
19) obsługa programu do elektronicznego przekazywania przelewów bankowych.

2 Za prawidłową gospodarkę finansową i wykonanie budżetu Ośrodka odpowiada Główny Księgowy.

3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz zakres czynności.

§ 14.

Zadania Działu Pomocy Społecznej

1. Do ***zadań terenowych pracowników socjalnych*** należy wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb życiowych, w szczególności poprzez:

   1) diagnozowanie potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej;

   2) przyjmowanie dokumentów niezbędnych (określonych przepisami prawa) do udzielenia pomocy;

   3) rejestrowanie wniosków o pomoc;

   4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie stosownej formy pomocy;

   5) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych;

   6) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizujących, a w szczególności kontraktu socjalnego;

   7) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami, specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

   8) udzielanie pomocy kombatantom w oparciu o aktualne przepisy;

   9) prowadzenie spraw z zakresu udzielenia pomocy cudzoziemcom;

   10) przyjmowanie, analizowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących pomocy materialnej dla uczniów na podstawie obowiązujących przepisów prawnych;

11) pomoc osobom dotkniętym zjawiskiem przemocy (np. zakładanie „Niebieskiej Karty", udział w pracach grup roboczych);

12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej , współpraca z asystentem rodziny w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia oraz gdy zagrożony jest interes dziecka;

13) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia;

14) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;

15) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;

16) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu;

17) współpraca z CARITAS w zakresie pozyskiwania artykułów żywnościowych w ramach programu PEAD;

18) obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (m.in. sporządzanie korespondencji, sprawozdań, współpraca z członkami zespołu);

19) rozliczanie darów przekazywanych przez sponsorów na rzecz osób potrzebujących;

20) kompletowanie dokumentów dotyczących udzielenia schronienia osobom bezdomnym oraz umieszczanie ich w odpowiednich placówkach ;

21) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób do domów pomocy społecznej oraz ustalaniem odpłatności rodziny osób umieszczonych w domu pomocy społecznej, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

22) obsługa systemu SEPI;

23) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego;

24) obsługa kasy i prowadzenie stosownej w tym zakresie dokumentacji;

25) udział w opracowywaniu projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;

26) obsługa realizowanych zadań w ramach Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego w gminie Moszczenica;

27) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych lub nadpłaconych oraz w zakresie ich umarzania lub rozkładania na raty wg. ustawy o pomocy społecznej, przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;

2. Do zadań ***koordynatora Projektu Systemowego „ Mój czas- moja szansa " oraz pracowników socjalnych*** zatrudnionych w ramach projektu należy realizacja projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, a w szczególności:

   1) coroczne opracowywanie wniosku o dofinansowanie projektu;
   2) nabór uczestników do projektu oraz prowadzenie teczek beneficjentów;
   3) nadzór i prowadzenie kontraktów socjalnych zawartych w ramach projektu z beneficjentami ostatecznymi;
   4) rozliczanie Projektu - przygotowywanie sprawozdań z realizacji Projektu i wniosków o płatność;
   5) koordynowanie i przyznawanie pomocy finansowej oraz ich wypłaty dla uczestników projektu;
   6) monitoring, ewaluacja i promocja projektu;
   7) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej projektu;
   8) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w realizacji projektu.

3. Do zadań ***pracowników obsługi administracyjnej*** w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej należy w szczególności:
   1) terminowe opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń pomocy społecznej przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz świadczeń wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw, na podstawie wywiadów środowiskowych przedłożonych przez pracowników socjalnych;
   2) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej oraz innych świadczeń;

3) odpowiedzialność za monitorowanie stopnia zaangażowania i wykonania środków z planu w części dotyczącej realizowanych w komórce organizacyjnej zadań;
4) wnioskowanie o dostosowanie wysokości środków w planie, w części dotyczącej zadań realizowanych w w/w komórce organizacyjnej, do poziomu zapewniającego ich realizację;
5) obsługa systemu informatycznego POMOC ST'D, CAS, PŁATNIK;
6) prowadzenie dokumentacji związanej z pokryciem kosztów posiłków dla dzieci i młodzieży w szkole;
7) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej ;
8) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze oraz sporządzanie projektów decyzji w przedmiotowych sprawach ;
9) sporządzanie projektów decyzji w sprawie kierowania osób do domu pomocy społecznej;
10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych klientów Ośrodka;
11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznanych świadczeń,
12) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań,
13) zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością budżetową.
14) wykonywanie całokształtu zadań związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych i energetycznych
15) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych zgodnie z przepisami oraz wprowadzoną instrukcją w tym zakresie;
16) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie udzielania pomocy materialnej uczniom (stypendia i zasiłki szkolne) oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
17) właściwe zabezpieczanie pomieszczeń, dbałość o urządzenia i sprzęt wykorzystywany na stanowisku pracy.

4. Do zadań ***asystenta rodziny*** należy w szczególności:
   1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również opracowywanie, 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;

2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
3) wspieranie aktywności społecznej rodziny;
4) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
5) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
6) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych rodziców , mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
7) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
8) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
9) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
12) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
13) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
14) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy realizacji zadań jest niezbędna.

4. ***Pracownicy świadczący usługi opiekuńcze*** wykonują swoją pracę w oparciu o wydaną decyzję administracyjną w sprawie przyznania usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznego. Usługi obejmują:

1) czynności pielęgnacyjne (toaleta chorego, zmiana bielizny osobistej i pościelowej, podawanie leków, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń);
2) czynności gospodarcze: (utrzymanie czystości w pomieszczeniu podopiecznego, zakup artykułów spożywczych i przemysłowych na potrzeby chorego, pranie bielizny osobistej i pościelowej, przynoszenie opału i palenie w piecu, przygotowywanie lub przynoszenie posiłków, realizacja recept, załatwianie sprawa urzędowych;
3) pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji podopiecznego (organizowanie czasu wolnego i spacerów, podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań);
4) współpraca z terenowymi pracownikami socjalnymi przy realizacji zadania;
5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym dokonywanie wpłat w Kasie Ośrodka za świadczone usługi opiekuńcze zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
6) prowadzenie wymaganej dokumentacji .

5. Do zadań ***pracownika prowadzącego obsługę sekretariatu*** należy w szczególności:
1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2) przyjmowanie, sprawdzanie, ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do ośrodka i po dekretacji przekazywanie poszczególnym pracownikom;
3) wysyłanie korespondencji Ośrodka;
4) wydawanie za pokwitowaniem materiałów biurowych oraz artykułów sanitarnych i środków czystości;
5) prowadzenie ewidencji pieczęci Ośrodka;
6) odbiór poczty drogą elektroniczną;
7) prowadzenie rejestru zarządzeń i uchwał;
8) przygotowywanie zebrań i spotkań;
9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
10) wieloaspektowa obsługa interesantów;
11) prowadzenie rejestru umów i rejestru porozumień;
12) prowadzenie rejestru wyjść/wyjazdów służbowych;
13) prowadzenie rejestru wniosków w zakresie udostępniania danych osobowych;
14) prowadzenie rejestru wyjść w sprawach prywatnych.

6. Do zadań ***robotnika gospodarczego*** należy w szczególności:
   1) dbanie o ład i porządek wokół budynku GOPS w Kosowie oraz na terenach przyległych do niego;
   2) przycinanie gałęzi i krzewów wokół budynku GOPS w Kosowie;
   3) koszenie trawy;
   4) posypywanie chodnika piaskiem w okresie zimy;
   5) wykonywanie drobnych, niezbędnych prac remontowych wokół budynku GOPS w Kosowie;
   6) eksploatacja – obsługa i konserwacja pieca centralnego ogrzewania oraz urządzeń pomocniczych;
   7) bieżąca naprawa ogrodzenia zewnętrznego całego obiektu;
   8) utrzymanie w czystości samochodu służbowego.

7. Do zadań ***sprzątaczki*** należy:
   1) utrzymanie w porządku i czystości pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń typu toalety , kuchnia , korytarz;
   2) zgłaszanie uszkodzeń instalacji, elektrycznych , grzewczych,wodnokanalizacyjnych i innych .

§ 15.

Zadania Działu Świadczeń Rodzinnych

1. Do zadań ***pracowników wykonujących zadania z zakresu świadczeń rodzinnych*** należy prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa i wypłaty świadczeń rodzinnych w szczególności:
   1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego;
   2) ustalanie uprawnień wnioskodawców do świadczeń rodzinnych;
   3) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie oraz prowadzenie ich rejestru;
   4) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych;
   5) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców;
   6) organizowanie pracy Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem oraz informowanie kierownika o podjęciu działań w przypadku powstania ryzyk;

7) bieżąca kontrola okresów ubezpieczenia oraz naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wobec osób objętych ubezpieczeniami z tytułu pobierania świadczenia pielęgnacyjnego;
8) prowadzenie bieżących analiz planowania i wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych oraz sporządzanie sprawozdań;
9) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Kart Dużej Rodziny.

2. Do zadań ***pracownika do spraw funduszu alimentacyjnego*** należy :
1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego;
2) ustalanie uprawnień wnioskodawców do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
4) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie funduszu alimentacyjnego;
5) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców;
6) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń funduszu alimentacyjnego i zobowiązań dłużników alimentacyjnych oraz ich windykacja w drodze egzekucyjnego postępowania administracyjnego;
7) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w celu zwiększenia ściągalności zobowiązań alimentacyjnych,
8) współpraca z komornikiem;
9) prowadzenie wszelkich ewidencji i rejestrów dotyczących realizacji zadań w dziale;
10) prowadzenie bieżących analiz dotyczących planowania i wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń oraz dokonywanie sprawozdań z ich wykonania.

ROZDZIAŁ VI
Działalność kontrolna

§ 16.

1. W Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. System kontroli zarządczej obejmuje m.in. kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy i kontrolę zewnętrzną wynikającą z przepisów prawa

3. Kontrolę wewnętrzną wykonują: Kierownik, Główny księgowy jako kontrolę funkcjonalną. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy.

4. W ramach powierzonych zadań instytucjonalną kontrolę wewnętrzną wykonują:

    1) Kierownik Ośrodka lub wyznaczeni przez niego pracownicy w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez Ośrodek oraz w sprawach dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
    2) Główny Księgowy - w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem Ośrodka;
    3) Pracownik wykonujący obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji– w zakresie ochrony danych osobowych .
    4) Zakres zadań kontrolnych dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności ujęte w karcie stanowiska pracy;
    5) Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie Kierownika.

§ 17.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.
2. Wyniki kontroli wykorzystywane są w szczególności do:
    1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
    2) umacniania funkcji nadzoru,
    3) prowadzenia doskonalenia zawodowego pracowników.
3. W działalności kontrolnej Ośrodka stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracownika kontrolowanego.

§18.

W Ośrodku kontrola zarządcza realizowana jest przy współudziale Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem powołanym przez Kierownika Ośrodka

§ 19.

Kontrole prowadzone przez uprawnione organy zewnętrzne odnotowywane są w książce kontroli, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Kierownikowi.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 20.

W Ośrodku obowiązuje czas pracy:

1) poniedziałek w godzinach 7.30 – 15.30;
2) wtorek w godzinach 7.30 – 17.00;
3) środa w godzinach 7.30 – 15.30;
4) czwartek w godzinach 7.30 – 15.30;
5) piątek w godzinach 7.30 – 15.30;

§ 21.

1. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do Ośrodka w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w książce korespondencyjnej oraz w odrębnym rejestrze. Rejestr zawiera następujące pozycje:
   1) nr porządkowy,
   2) datę wpisu,
   3) imię i nazwisko interesanta,
   4) skróconą treść wniosku lub skargi,
   5) imię i nazwisko osoby załatwiającej,
   6) sposób i datę załatwienia.
4. Skargi i wnioski rozpatruje Kierownik, wyznaczając osoby odpowiedzialne za załatwienie skargi i przygotowania projektu odpowiedzi.
5. Skarga nie może być przekazana do załatwienia pracownikowi, którego dotyczą zarzuty podniesione w skardze.

6. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Ośrodka.
8. Kierownik przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godzinach od 10.00 do 13.00.
9. Kierownik każdorazowo informuje osobę wnoszącą skargę lub wniosek o sposobie jej załatwienia.

§ 22.

Do spraw nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

ROZDZIAŁ VIII

Zasady obiegu dokumentacji, znakowania i rejestracji

§ 23.

1. Korespondencja wpływająca do Ośrodka podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez kierownika, a w czasie jego nieobecności, przez wyznaczonego przez niego pracownika.
2. Pracownicy działów i samodzielnych stanowisk pracy rejestrują otrzymaną korespondencją w teczkach, które prowadzą zgodnie z „jednolitym rzeczowym wykazem akt".
3. W Ośrodku prowadzone są następujące rejestry :
   1) rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
   2) rejestr skarg i wniosków;
   3) rejestr zarządzeń kierownika Ośrodka;
   4) rejestr zamówień publicznych;
   5) rejestr spraw osób zgłaszających się o pomoc do Ośrodka;
   6) rejestr odwołań od decyzji organu Instancji;
   7) rejestr umów i rejestr porozumień;
   8) rejestr pieczęci Ośrodka ;
   9) książka kontroli;

10) rejestr wyjść/wyjazdów służbowych;

11) rejestr wniosków o udostępnienie danych osobowych;

12) rejestr upoważnień i pełnomocnictw Kierownika;

13) rejestr wpływających uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;

14) rejestr wyjść pracowników w celach prywatnych;

15) inne rejestry, jeśli wymagają tego przepisy szczególne.

§ 24.

1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:
   1) Instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nadane przez Kierownika odrębnym zarządzeniem, w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym;
   2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowej składnicy akt nadana przez Kierownika odrębnym zarządzeniem;
2. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
3. Ośrodek przy oznaczaniu spraw używa skrótu „GOPS".

ROZDZIAŁ IX
Zasady podpisywania pism

§ 25.

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Kierownik Ośrodka.
2. Pisma w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Kierownika przepisami prawa, w tym: decyzje, postanowienia, zaświadczenia a także pisma do organów administracji publicznej, instytucji publicznych (sądy, organy ścigania, instytucje kontroli i nadzoru itp.) oraz mediów podpisuje Kierownik Ośrodka lub inny pracownik w zakresie posiadanych upoważnień.
3. W czasie nieobecności Kierownika korespondencję podpisuje inny pracownik w zakresie posiadanych upoważnień.

4. Pracownicy Ośrodka mogą podpisywać umowy, dokumenty i pisma w granicach imiennych, pisemnych pełnomocnictw i upoważnień.
5. Prawo do podpisu Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
6. Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych parafują kopie tych dokumentów (pozostające w aktach sprawy), podpisując je w lewym dolnym rogu po zakończeniu treści pisma z podaniem stanowiska służbowego oraz imienia i nazwiska.

§ 26.

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym zarządzeniem Kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ X
Zabezpieczenie akt i mienia Ośrodka

§ 27.

1. Mienie Ośrodka, gotówka w kasie, akta, pieczątki, urządzenia biurowe są zabezpieczone zgodnie z wydanymi przez Kierownika Ośrodka instrukcjami w tym zakresie.
2. Praca po godzinach pracy może być wykonywana za ustną zgodą Kierownika.
3. Budynek ośrodka w czasie wolnym od pracy zabezpieczony jest w system alarmowania przeciw włamaniowego.

ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe

§ 28.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, bądź uregulowania wynikające z wydanych przez Kierownika Ośrodka zarządzeń, instrukcji.

§ 29.

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 30.

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 31.

Regulamin sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:

1) jeden egzemplarz dla Urzędu Gminy w Moszczenicy.
2) dwa egzemplarze dla Ośrodka.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marzena Dudzińska-Rejniak