

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZARNYM DUNAJCU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną samorządu gminnego, powołaną do wykonania zadań pomocy społecznej nakreślonych ustawami, mającymi na celu pomoc rodzinom i osobom w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.
2. Siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest lokal Urzędu Gminy w Czarnym Dunajcu z adresem: 34-470 Czarny Dunajec ul. Kamieniec Dolny 55. Obszarem działania Ośrodka jest teren gminy Czarny Dunajec obejmujący 15 miejscowości.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” został utworzony na podstawie: uchwały Rady Gminy Czarny Dunajec Nr 14/III/90 z dnia 14 lipca 1990 r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Ilkroć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarny Dunajec.
2. Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Zespole Pomocy: należy przez to rozumieć odpowiednio: Małopolski Urząd Wojewódzki – Wydział Polityki Społecznej,
4. Ministerstwo - należy przez to rozumieć: Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw zdrowia /usługi opiekuńcze/.
5. Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarny Dunajec.
6. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu.

7. Głównym księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu.
8. Prawie pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 4

1. Ośrodek realizuje:
 - 1) Zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym oraz zlecone gminie, wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) lub innych ustaw.
 - 2) Zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej.

§ 5

Misją Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu jest skuteczna pomoc osobom i rodzinom w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych.

§ 6

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu.

§ 7

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XLIV/449/2022 Rady Gminy Czarny Dunajec z dnia 28 marca 2022 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu
2. Ustawy z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r, poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 615, 1265 z późn. zm.).

5. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2022 r. poz 1205, z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021r. poz. 1249 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, 1700 z późn. zm.),
8. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020r. poz. 1297 z późn. zm.)
9. Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. poz. 1744 z późn. zm.).
10. Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2022r. poz. 1577 z późn. zm.).
11. Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2020 poz. 1329 z późn. zm.)
12. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022r. poz. 2230 z późn. zm.)
13. Innych obowiązujących aktów prawnych.
14. Niniejszego Regulaminu

§ 8

1. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Czarny Dunajec.
2. W zakresie realizacji zadań zleconych Ośrodek kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę.

Rozdział II **Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 9

1. W strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu funkcjonują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Dział Księgowo-Administracyjny:
 - główny księgowy – 1 etat
 - inspektor ds. kadrowych – 1 etat;
 - 3) Dział Pomocy Środowiskowej i Wspierania Rodziny:
 - pracownik socjalny - 7 etatów,
 - asystent rodziny – 1 etat,

- opiekun osób starszych – 1 etat;

4) Dział Świadczeń:

- stanowisko ds. świadczeń – 4 etaty;

5) Samodzielne stanowiska:

- informatyk - $\frac{1}{4}$ etatu,

- osoba sprzątająca – 1 etat.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w celu efektywnej realizacji zadań Ośrodka.

3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i organizowane przez Dyrektora, w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa.

4. Dla poszczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt:

1) Dział Pomocy Środowiskowej i Wspierania Rodziny

a) Obsługa pomocy środowiskowej - /PS/

b) Stanowisko Asystenta Rodziny - /AR/

c) Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego - /ZI/

d) Obsługa Karty Dużej Rodziny - /KDR/

2) Dział Świadczeń

a) Obsługa świadczeń rodzinnych - /ŚR/

b) Obsługa świadczeń wychowawczych - /ŚW/

c) Obsługa świadczeń Zasiłku dla opiekuna - /ZO/

d) Obsługa zadań „Za życiem” – /ZZ/

e) Obsługa zadań Funduszu Alimentacyjnego - /FA/

f) Obsługa Karty Dużej Rodziny - /KDR/

3) Dział Księgowo – Administracyjny

a) Obsługa zadań księgowo – administracyjnych - /KA/

b) Pomoc materialna dla uczniów - /ST/

Rozdział III

Zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 10

1. Dyrektor podlega służbowo Wójtowi Gminy.

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

§ 11

1. Dyrektor ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników.

§ 12

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

§ 13

1. Na okres nieobecności pracowników, ich zastępstwa wyznacza Dyrektor Ośrodka.

§ 14

1. W razie dłuższej nieobecności Dyrektora Ośrodka (np. urlop, choroba), Wójt może upoważnić spośród pracowników Ośrodka osobę do przyznawania pomocy oraz wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach. Upoważnienie następuje w formie pisemnej.

§ 15

1. Nie zgłoszenie się do pracy, bądź spóźnienie, wymaga usprawiedliwienia, którego uznanie za usprawiedliwione lub nie, należy do oceny Dyrektora Ośrodka. Zwolnienia lekarskie należy dostarczać niezwłocznie.

Rozdział IV

System czasu pracy

§ 16

1. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku pracy.

2. Przebywanie pracowników na terenie Ośrodka poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Ośrodka lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

3. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo i ustalany jest następująco:

- w poniedziałki od godziny 8:00 do godziny 16:00 lub od godziny 10:00 do godz. 18:00
- od wtorku do piątku od godziny 7:30 do godziny 15:30.

Godziny pracy dostosowane są do godzin pracy Urzędu Gminy.

4. Pracownik po przyjściu do pracy podpisuje listę obecności.
5. Dyrektor Ośrodka ustala i wydaje pracownikom polecenia wyjazdu (wyjścia) w teren.
6. Każdorazowe wyjście pracownik odnotowuje w rejestrze wyjść służbowych.
7. Dyrektor udziela zwolnień od pracy i urlopów, oraz pozwoleń na wyjście w sprawach osobistych.
8. Pracownicy na swoją uzasadnioną prośbę mogą wykonywać swoje obowiązki poza normalnymi godzinami pracy za pisemną dodatkową zgodą Dyrektora.

Rozdział V

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 17

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

§ 18

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Dyrektora Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Do podpisu wyłącznie przez Dyrektora Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:

- a) zarządzenia wewnętrzne,
 - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - c) sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - d) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Dyrektor upoważnił innych pracowników, inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Dyrektora.
5. W czasie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie c, d, podpisuje osoba zastępująca Dyrektora.

Rozdział VI

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialność pracowników

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

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

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

współpracowników,

- 11) Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu, tj. zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie,
- 12) Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorach jak wyżej przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione,
- 13) Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy wykonywaniu zadań.

§ 20

1. Do podstawowych uprawnień pracowników należy:
 - 1) Kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
 - 2) Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka,
 - 3) Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
6. Pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu.

§ 21

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

§ 22

1. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby, rodziny lub grupy,
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 23

1. W stosunku do pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy stosowane są kary przewidziane w Kodeksie Pracy.
2. Za szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się:
 - a) zakłócanie spokoju, porządku w miejscu pracy,
 - b) niedbałe wykonywanie pracy,
 - c) niewykonywanie poleceń, lekceważący obraźliwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz obsługiwanych stron.
 - d) nieprzybycie do pracy, uciążliwe spóźnianie się do pracy,
 - e) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, lub wskazującym na spożycie alkoholu w czasie pracy,
 - f) dokonanie nadużyć w zakresie przyznawania świadczeń z pomocy, przyjmowanie korzyści materialnych za załatwianie spraw,
 - g) nieprzestrzeganie postanowień regulaminu pracy,
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

Rozdział VII

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Ośrodka

§ 24

1. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą komórek organizacyjnych Ośrodka i podległych pracowników,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka,
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
- 5) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Czarny Dunajec,
- 10) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym,
- 11) nadzorowanie prawidłowego wykonywania obowiązków pracowniczych,
- 12) nadzór nad przebiegiem pracy socjalnej, świadczonej przez pracowników socjalnych,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów obowiązujących w Ośrodku,
- 14) nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 15) nadzorowanie i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
- 16) nadzorowanie i przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów PPOŻ i BHP,
- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Czarny Dunajec oraz Wójta Gminy Czarny Dunajec dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
- 18) składanie Radzie Gminy Czarny Dunajec corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
- 19) ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka, podziału zadań pomiędzy stanowiskami pracy i ich kontrolowanie,
- 20) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawie skarg i wniosków,
- 21) wykonywanie innych zadań należących do Dyrektora Ośrodka.

Rozdział VIII

Zadania i kompetencje działów

§ 25

Dział Księgowo-Administracyjny

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowo – Administracyjnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości Ośrodka zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
2. Przygotowywanie korespondencji do jednostki wyższego szczebla oraz Urzędu Gminy w zakresie dofinansowania, analizy budżetu i wykorzystywania środków.
3. Opracowywanie rocznego planu finansowego, zawierającego zestawienie przychodów i rozchodów, uwzględniając w szczególności potrzeby w zakresie realizacji zadań określonych w §4 oraz uwzględniając inne bieżące potrzeby Ośrodka.
4. Okresowa analiza środków na wszystkich rachunkach bankowych.
5. Kontrola wstępna i bieżąca dokumentów księgowych stanowiących podstawę do wypłaty:
 - zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
6. Zatwierdzenie dowodów księgowych, sprawdzenie ich pod względem formalnym i rachunkowym.
7. Prowadzenie urzędów księgowych syntetycznych i analitycznych.
8. Dysponowanie rachunkami bankowymi, ich bieżące kontrole.
9. Realizacja wydatków związanych z działalnością pomocy społecznej i Ośrodka.
10. Przygotowanie przelewów i czeków do podjęcia gotówki.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych będących w posiadaniu jednostki.
12. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych (kwartalnych, półrocznych, rocznych w zależności od potrzeb).
14. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
15. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka.
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
17. Prowadzenie akt osobowych oraz innych dokumentacji związanych z pracownikami GOPS.
18. Prowadzenie ewidencji urlopów.
19. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych związanych z Ośrodkiem.

20. Rejestr pism przychodzących i wychodzących.
21. Sporządzanie deklaracji ZUS i ich korekt.
22. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego.
23. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991r . o systemie oświaty.
24. Wypłata świadczeń w kasie Ośrodka.
25. Przygotowywanie akt do archiwizacji.
26. Wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora GOPS.

§ 26

Dział Pomocy Środowiskowej i Wspierania Rodziny

Do podstawowych zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Wspierania Rodziny należy w szczególności:

1. W toku postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej:
 - a) rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy, stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
 - b) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń,
 - c) gromadzenie materiału dowodowego w toku postępowania o przyznanie pomocy,
 - d) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów alimentacyjnych w miejscu zamieszkania klientów,
 - e) przeprowadzanie wywiadów do celów przyznania dodatków mieszkaniowych,
 - f) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego i prowadzenie spraw, przygotowywanie decyzji,
 - g) przeprowadzanie kontroli zgodności (prawidłowości) wykorzystania świadczeń z pomocy społecznej.
 - h) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków i dokumentów składanych w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych,
 - i) przyjmowanie, rozpatrywanie, wniosków w sprawach o przyznanie dodatków mieszkaniowych, przygotowywanie projektów decyzji,
 - j) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w ramach ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - k) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych,
 - l) prowadzenie usług opiekuńczych w domu podopiecznego,

m) prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi, a w tym ustalanie grafiku pracy opiekunki, rozliczanie karty pracy opiekunki, ustalanie odpłatności za wykonywane usługi u poszczególnych podopiecznych,

2. W zakresie profilaktyki i pracy socjalnej:

- a) pobudzanie aktywności społecznej świadczeniobiorców Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- b) zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
- c) Przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy,
- d) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobiegania stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna,
- e) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora, materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- f) rozeznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- g) opracowywanie planów pomocy oraz projektów socjalnych,
- h) opracowywanie kontraktów socjalnych.

3. W zakresie poradnictwa, pomocy oraz udostępniania informacji stronom i innym organom:

- a) wydawanie opinii o sytuacji materialno – bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów,
- b) udzielanie porad i informacji stronom,
- c) wydawanie zaświadczeń stronom w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- d) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej,
- e) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądami, policją, zakładami ubezpieczeń społecznych i innych,
- f) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, związkami wyznaniowymi, Urzędem Pracy, zakładami pracy, służbą zdrowia w celu doprowadzenia do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin, ich integracji ze środowiskiem oraz lepszego rozeznania środowiska i problemów mieszkańców,
- g) kierowanie stron do placówek świadczących usługi specjalistyczne (DPS, schroniska, ośrodki wsparcia, itp.),

4. Realizacja ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a w szczególności:
 - a) Koordynacja w opracowaniu i realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - b) Realizacja Procedury Niebieskiej Karty,
 - c) Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 - d) Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
 - e) Obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - f) Odbieranie dziecka z rodziny, którego życie lub zdrowie jest zagrożone i umieszczenie go u innej nie zamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, rodzinie zastępczej lub w całodobowej placówce opiekuńczo – wychowawczej.
5. Realizacja ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, a w szczególności:
 - a) Systematyczna i indywidualna praca z rodzinami wskazanymi przez GOPS w Czarnym Dunajcu, udzielanie kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.
 - b) Współpraca z takimi instytucjami jak: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, szkoła, przedszkole, Sąd, Policją, Prokuraturą, Praktyka Lekarzy Rodzinnych, Urząd Pracy, Urząd Gminy itp.
 - c) Pomoc rodzinie w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych.
 - d) Nauka i pomoc w oszczędnym zarządzaniu budżetem domowym.
 - e) Merytoryczna pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego.
 - f) Pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny.
 - g) Wspieranie aktywności społecznej rodziny.
 - h) Motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny objętej wsparciem.
 - i) Sporządzanie planu pracy z rodziną, we współpracy odpowiednio z członkami rodziny, Zespołem Interdyscyplinarnym, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, placówką opiekuńczo wychowawczą.
 - j) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
 - k) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
 - l) Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
 - m) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w

art. 9a ustawy z dnia 25 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

n) Ocena sytuacji dziecka zgodnie z zapisami ustawy.

o) Wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka

6. Realizacja zadania wynikające z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, do których w szczególności należy:

a) Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny lub wydanie duplikatu Karty,

b) Przyznanie Kart Dużej Rodziny,

c) Wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty lub utraty uprawnień,

d) Informowanie członków rodzin wielodzietnych o przysługujących im uprawnieniach przez wskazanie strony internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,

e) Informowanie członków rodzin wielodzietnych o przysługujących im uprawnieniach przez obwieszczenie aktualnego wykazu uprawnień lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty w gminie sposób publicznego ogłoszenia,

f) Informowanie członków rodzin wielodzietnych o obowiązku niezwłocznego powiadomienia o wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienia do korzystania z Kart Dużej Rodziny,

g) Sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o Karcie Dużej Rodziny,

h) Realizacja innych samorządowych programów przyznających uprawnienia członkom rodzin wielodzietnych na podstawie ustawy Karta Dużej Rodziny,

7. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości oraz jej realizacja,

8. Przygotowywanie akt do archiwizacji.

9. Bieżąca aktualizacja wiedzy poprzez udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp., zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywania na stanowisku pracy.

10. Prowadzenie dziennika korespondencji Ośrodka.

11. Przygotowywanie danych do opracowywania zapotrzebowań miesięcznych na środki finansowe.

12. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe i ubezpieczenia zdrowotne.

13. Wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

§ 27

Dział Świadczeń

1. Do podstawowych zadań Działu Świadczeń należą:

1. Prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych, zasiłków dla opiekunów, specjalnych zasiłków opiekuńczych, świadczenia „Za Życiem”, w szczególności:
 - a. załatwianie wniosków bez zbędnej zwłoki, zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
 - b. wstępna akceptacja i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych,
 - c. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - d. prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
 - e. przygotowanie list wypłat,
 - f. opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
 - g. planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych,
 - h. ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
 - i. wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego,
 - j. prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji Działu Świadczeń,
 - k. Prowadzenie dziennika korespondencji / rejestru wniosków Działu Świadczeń,
 - l. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - m. Współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie przekazywania akt,
 - n. Sporządzanie sprawozdawczości,
 - o. Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia,
 - p. Przygotowywanie akt do archiwizacji,
 - q. Wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora GOPS.
2. Realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów przyznawanie świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, którego egzekucja jest bezskuteczna, a w szczególności:
 - a) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,

- b) przyjmowanie wniosków przekazanych od komornika i wierzycieli,
 - c) weryfikacja otrzymanej dokumentacji, naliczanie funduszu alimentacyjnego przygotowywanie projektów decyzji,
 - d) przygotowywanie list wypłat,
 - e) współpraca z Komornikiem Sądowym,
 - f) prowadzenie postępowania w zakresie pozyskiwania alimentów od dłużników alimentacyjnych,
 - g) Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) wprowadzanie danych do systemu Nemezis,
 - i) Współpraca z Biurami Informacji Gospodarczej,
 - j) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu funduszu alimentacyjnego,
3. Realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, a w szczególności:
- a) załatwianie wniosków bez zbędnej zwłoki, zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
 - b) wstępna akceptacja i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych,
 - c) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - d) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
 - e) przygotowanie list wypłat,
 - f) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
 - g) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych,
 - h) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
 - i) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego,
 - j) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń wychowawczych,
 - k) Sporządzanie sprawozdawczości,
 - l) Przygotowywanie akt do archiwizacji,
 - m) Wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora GOPS.

§ 28

Samodzielne stanowiska

Do podstawowych zadań na stanowisku informatyk należy w szczególności:

1. Określenie stanu faktycznego oraz potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych poprzez jego konserwację.
3. Ewidencjonowanie zużytego sprzętu komputerowego, wskazanie gdzie się znajduje, przygotowanie do skasowania sprzętu zepsutego.
4. Obsługa i nadzór nad serwerami SQL, www i pocztowym oraz bazami danych.
5. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej GOPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, a także zapewnienie aktualności i zupełności informacji zamieszczanych w BIP.
6. Wykonywanie kopii danych na serwerze.
7. Odzyskiwanie danych.
8. Bieżąca aktualizacja systemów dziedzinowych oraz dbałość o kompatybilność używanych programów i systemów informatycznych..
9. Nadzór nad wdrożeniem podpisu elektronicznego oraz przeszkolenie pracowników z użytkowania podpisu.
10. Opieka nad podstawowym sprzętem komputerowym i systemami informacyjnymi poprzez odpowiednie zabezpieczenie danych zgromadzonych w systemach.
11. Przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu.

§ 29

Do podstawowych zadań osoby na stanowisku sprzątającej należy w szczególności:

1. Dbałość o czystość Ośrodka wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka.
2. Zgłaszanie wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu, instalacji i urządzeń wodno - kanalizacyjnych,
3. Pielęgnacja kwiatów.
4. Składanie zapotrzebowań na środki czystości.
5. Dbanie o bezpieczeństwo w budynku, zamykanie okien, pomieszczeń, drzwi wejściowych.

Rozdział IX **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

§ 30

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu jest czynny w dni robocze od

poniedziałku do piątku w godzinach:

- a) w poniedziałki od godziny 8:00 do godziny 16:00 lub od godziny 10:00 do godziny 18:00
- b) od wtorku do piątku od godziny 7:30 do godziny 15:30,

2. Pracownicy przyjmują strony w godzinach funkcjonowania Ośrodka.

3. Dla lepszej obsługi załatwianych spraw Dyrektor może wprowadzić dzień wewnętrzny pracy Ośrodka poprzez stosowne zarządzenie. Informację o dniu wewnętrznym podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 31

- 1. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i inne informacje podawane są do wiadomości pracowników, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 32

- 1. W celu właściwego przekazania stronom informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się:
 - a) tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminach przyjęć interesantów, terminach przyjęć w sprawach skarg i wniosków oraz innych ważnych dla stron informacji.
 - b) informacje, ogłoszenia podaje się do wiadomości publicznej również przez stronę internetową Ośrodka, stronę Urzędu Gminy Czarny Dunajec oraz prowadzony jest Biuletyn Informacji Publicznej GOPS.
 - c) szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
 - d) zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne, dotyczące załatwiania określonych spraw.

§ 33

- 2. Wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagradzania.

§ 34

- 2. Ośrodek przy znakowaniu spraw używa symbolu „GOPS” oraz numerów Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt zatwierdzonego przez Archiwum Narodowe w Krakowie

Zasady obsługi interesantów

§ 35

Organizacja przyjmowania i rozstrzygania skarg i wniosków.

- 1) W sprawach skarg i wniosków interesantów Dyrektor przyjmuje od poniedziałku do

piątku w godzinach od 10:00 do 13:00

- 2) Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 36

Do podpisu Dyrektora zastrzega się następujące dokumenty i pisma:

1. Decyzje administracyjne, postanowienia wydawane w toku postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń opieki zdrowotnej, postępowania z dłużnikami alimentacyjnymi, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz innych w wyniku przepisów szczególnych załatwianych spraw.
 2. Dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka, kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin.
 3. Kierowane do jednostek samorządu terytorialnego.
 4. Kierowane do organów kontrolnych.
 5. Kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych.
 6. Kierowane do innych, nie ujętych wyżej instytucji i organizacji.
 7. Odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych.
 8. Związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora Ośrodka.
 9. Dokumenty finansowe.
 10. Plany i sprawozdania z wykonania wydatków, dochodów i dotyczące działalności Ośrodka.
 11. Wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
 12. Zarządzenia wewnętrzne.
 13. Decyzje w sprawach osobowych i kadrowych.
 14. Sprawozdania finansowe Ośrodka,
 15. Inne dokumenty określone w przepisach.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Dyrektora Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.

§ 37

1. Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:

1. Dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów finansowych,
2. Pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora,
3. Inne dokumenty wymagające podpisu Głównego Księgowego.

§ 38

1. Pracownicy podpisują:

1. Wnioski o udzielenie pomocy,
2. Rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne,
3. Porozumienia i kontrakty socjalne zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej,
4. Notatki służbowe,
5. Zaświadczenia wydawane w toku postępowania i inne pisma zgodnie z udzielonym upoważnieniem indywidualnym.

Rozdział XI

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 39

- 1 W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
- 2 Upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania określonych spraw służbowych udziela Dyrektor Ośrodka na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy.
- 3 Upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w przypadku nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub wyjazdu służbowego, udziela na wniosek Dyrektora, Wójt Gminy Czarny Dunajec.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 40

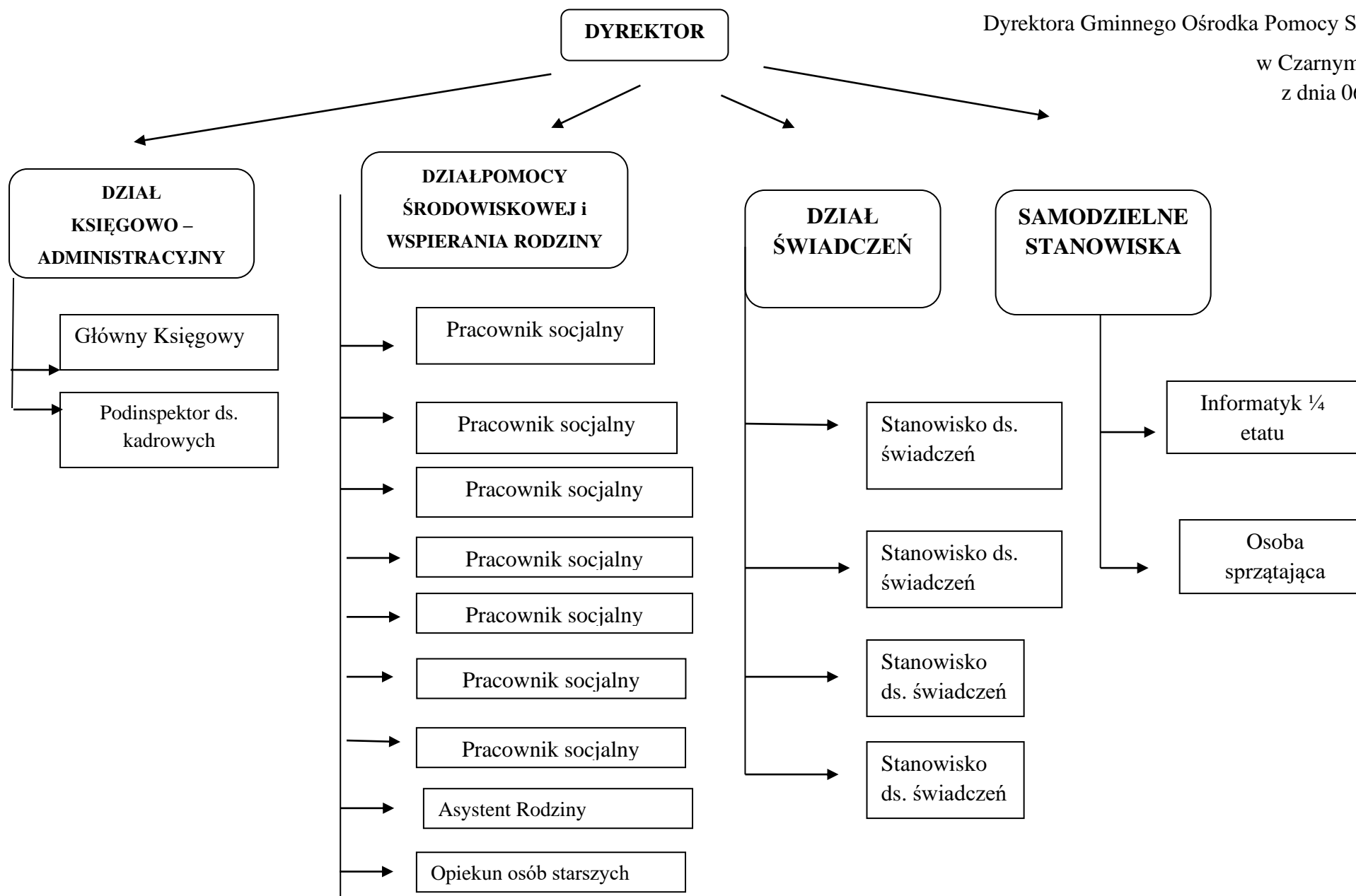
1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach Działów obowiązuje zasada pełnienia zastępstw na stanowisku pracy w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

§ 46

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego zatwierdzenia.

§ 47

Niniejszy regulamin obowiązuje z dniem podpisania Zarządzenia.



Zapoznałem się z Regulaminem Organizacyjnym: