

**Zarządzenie Nr 1.2021**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Kamionce Wielkiej**  
**z dnia 04.01.2021 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.**

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej przyjętego Uchwałą Nr XXIX/193/2020 Rady Gminy w Kamionce Wielkiej z dnia 17 listopada 2020 roku w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej Gminy Kamionka Wielka działającej pod nazwą „Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej” oraz uchwalenia Statutu „Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej” zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2015 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej z dnia 07.01.2015 roku z późniejszymi zmianami w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.

**§ 4**

Wszystkich pracowników Ośrodka zobowiązuję do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej

##### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej,
3. Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej,
4. Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka działy, zespoły i samodzielne stanowiska,
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej,
6. Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Kamionka Wielka,
7. Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Kamionka Wielka .

##### **§ 3.**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Kamionka Wielka.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Kamionka Wielka nr 253, a jego obszarem działania Gmina Kamionka Wielka.
4. Ogólny nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz nad realizacją zadań własnych gminy sprawuje Wójt Gminy Kamionka Wielka,
5. W sprawach zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Małopolski.

##### **§ 4.**

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr 58/ XI/90 Gminnej Rady Narodowej w Kamionce Wielkiej z dnia 10 kwietnia 1990 roku w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.

2. Uchwały Nr XXIX/193/2020 Rady Gminy Kamionka Wielka z dnia 17 listopada 2020 roku w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej Gminy Kamionka Wielka działającej pod nazwą „Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej” oraz uchwalenia Statutu „Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej”
3. Niniejszego Regulaminu
4. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

## § 5.

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące:

- a) Pomocy społecznej,
- b) Świadczeń rodzinnych,
- c) Pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- d) Postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- e) Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- f) Karty dużej rodziny,
- g) Świadczenia wychowawczego,
- h) Zasiłku dla opiekuna,
- i) Wsparcie kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- j) Świadczenia „Dobry start”,
- k) Przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- l) Profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,
- ł) Świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym t.j. stypendium szkolne i zasiłek szkolny,
- m) Dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanych dodatków energetycznych,
- n) Innych ustaw i aktów prawnych nakładających obowiązki i uprawnienia na Ośrodek,
- o) Porozumień zawartych z organami administracji rządowej i innymi podmiotami w celu wykonywania innych zadań statutowych Ośrodka,
- p) Uchwał Rady Gminy Kamionka Wielka i Zarządzeń Wójta Gminy Kamionka Wielka.

2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

## § 6.

1. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej, oraz w miarę możliwości doprowadzaniu do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
2. Realizowane zadania Ośrodka obejmują w szczególności :
  - 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w gminie,
  - 2) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
  - 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, alimentacyjne, dodatki mieszkaniowe, oraz inne świadczenia które realizuje Ośrodek,
  - 4) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych przepisami prawa świadczeń,
  - 5) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
  - 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
  - 7) praca socjalna.

## **Rozdział II**

### **Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

#### **§ 7.**

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.
2. W Ośrodku tworzy się kierownicze oraz jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
4. Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłej współpracy i współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i instytucjami oraz organizacjami pożytku publicznego - jeżeli realizowane przez nich zadania tego wymagają.
5. W czasie nieobecności Dyrektora bieżącą pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
6. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

#### **§ 8.**

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Ośrodka;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Komórka pomocy społecznej i świadczeń – wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracy socjalnej – pracownicy socjalni, starsi pracownicy socjalni;
- 4) Komórka świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych – inspektorzy, referenci;
- 5) Stanowisko asystenta rodziny;
- 6) Stanowisko opiekuna;
- 7) Klub „Senior+”: - Kierownik Klubu  
- instruktor do spraw kulturalno – oświatowych

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat – Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§ 9.**

1. Organizację pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy, ustalony odrębnym zarządzeniem.
2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.

## **Rozdział III**

### **Zasady kierowania Ośrodkiem**

#### **§ 10.**

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównej Księgowej i pracowników, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych lub kierowanie zespołem zadaniowym czy projektowym.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.

4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań, oraz za podejmowane decyzje.
5. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, okólników.
6. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Dyrektor powierza pracownikom obowiązki i odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.

#### **§ 11.**

1. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych,
2. Dyrektor zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Ośrodka.
3. Dyrektor posiada uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz w celu wykonywania zadań własnych gminy zgodnie z upoważnieniem wynikającym z odpowiednich Uchwał Rady Gminy Kamionka Wielka lub Zarządzeń Wójta Gminy.
4. Dyrektor sprawuje nadzór nad całością realizowanych zadań w Ośrodku, oraz przestrzeganiem przepisów prawa.
5. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, nie wymaga to zmiany niniejszego regulaminu.
6. Dyrektor może wyznaczyć w danej komórce organizacyjnej Ośrodka pracownika wiodącego, nie będącego kierownikiem danej komórki organizacyjnej. Dyrektor powierza pracownikowi wiodącemu koordynowanie pracą komórki w celu zwiększenia efektywności jej działania.
7. Dyrektor odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

#### **§ 12.**

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
3. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
4. reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
5. realizowanie zadań wynikających z Uchwały budżetowej, planu finansowego Ośrodka oraz zadań zleconych na podstawie ustaleń przekazanych przez Wojewodę,
6. zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
7. nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
8. właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
9. gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
11. prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń, w ramach posiadanych upoważnień,
12. wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
13. zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
14. programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
15. opracowywanie projektu budżetu, przygotowywanie strategii działania oraz sposobu realizacji,
16. zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
17. składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

18. wdrażanie w życie decyzji organów samorządowych i rządowych,
19. przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

## **Rozdział IV**

### **Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 13.**

1. Dyrektor Ośrodka powierza Głównej Księgowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny Księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka oraz jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo –księgowej i gospodarczej, a w szczególności:
  - 1) realizowanie całokształtu działań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
  - 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 3) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka,
  - 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
  - 6) opracowywanie planów finansowania zadań i ich realizacja,
  - 7) opracowywanie szczegółowego budżetu Ośrodka, oddzielnie do zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej,
  - 8) przedkładanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym jednostki do Skarbnika Gminy,
  - 9) opracowywanie analizy z wykonania planu finansowego Ośrodka,
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu określonych przez Ministra Finansów oraz Prezesa GUS,
  - 11) prowadzenie księgowości i dokumentacji rozliczeń finansowych,
  - 12) ewidencja należności Ośrodka podlegających egzekucji administracyjnej oraz prowadzenia egzekucji tych należności,
  - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
  - 14) opiniowanie projektów aktów prawnych Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
  - 15) nadzorowanie całości prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki Ośrodka,
  - 16) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;
  - 17) sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,
  - 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,

- 19) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej powierzonych przez kierownika jednostki, w szczególności w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, zaciągania i realizacji zobowiązań.
4. Szczegółowe zadania pracownika zawarte są w indywidualnym zakresie czynności.

#### **§ 14.**

Do zakresu zadań Komórki Pomocy Społecznej i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) Świadczenie pracy socjalnej, poradnictwa socjalnego,
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z właściwymi przepisami oraz wnioskowanie o różne formy pomocy,
- 3) Zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 4) Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz pomocy osobom i rodzinom,
- 5) Wprowadzenie danych osobowych klientów oraz innych danych zgromadzonych w wywiadzie środowiskowym do systemu informatycznego,
- 6) Opracowywanie bilansu potrzeb - rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej,
- 7) Organizowanie pomocy społecznej zgodnie z przepisami prawa na obsługiwany terenie,
- 8) Współpraca z asystentem rodziny,
- 9) Realizacja programów mających na celu integrację ze środowiskiem osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 10) Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin,
- 11) Reprezentowanie interesów podopiecznych,
- 12) Kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,
- 13) Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
- 14) Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury socjalnej odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 15) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia bądź wzmacnia formy pomocy udzielanej klientom Ośrodka,
- 16) Wspieranie i inicjowanie działalności samopomocowej mieszkańców, pomoc w samoorganizowaniu się,
- 17) Przygotowanie projektów lokalnych z zakresu polityki społecznej,
- 18) Organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 19) Organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 20) Naliczanie odpłatności za świadczenie usług opiekuńczych,
- 21) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej związanej z realizowanymi zadaniami, w tym przygotowanie list wypłat przyznawanych świadczeń pieniężnych,
- 22) Prowadzenie ewidencji przyznawanych i realizowanych świadczeń,
- 23) Prowadzenie bieżącej analizy wydatków środków finansowych i przedstawienie wniosków,
- 24) Dokonywanie rozliczeń z ZUS w sprawach klientów Ośrodka,
- 25) Przygotowanie projektów planów finansowo - rzeczowych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- 26) Zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 27) Ustalanie formy, zakresu i wysokości świadczeń na podstawie planu pomocy,
- 28) Ustalenie podstaw prawnych warunkujących przyznanie pomocy,
- 29) Przygotowanie projektów uzasadnienia decyzji administracyjnych,

- 30) Przygotowanie decyzji administracyjnych oraz innych pism i dokumentów niezbędnych w toku prowadzonego postępowania administracyjnego,
- 31) Czynności kancelaryjne związane z przyznawaniem świadczeń,
- 32) Wydawanie pomocy przyznanej w formie rzeczowej,
- 33) Prowadzenie postępowań w sprawie refundacji świadczeń pomiędzy jednostkami pomocy społecznej,
- 34) Realizacja świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 35) Prowadzenie postępowań z zakresu ustalenia prawa do dodatku mieszkaniowego i ustalenia prawa do zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 36) Wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby zainteresowanej z zakresu realizowanych spraw,
- 37) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na zlecenie sądów i innych jednostek pomocy społecznej,
- 38) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie dużej rodziny,
- 39) Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu zrealizowanych świadczeń,
- 40) Prowadzenie spraw związanych z domami pomocy społecznej – prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach skierowań i umieszczania w DPS, sporządzanie sprawozdań oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 41) Kreowanie polityki senioralnej i aktywne uczestnictwo w programach wspierających seniorów,
- 42) Realizacji programów w zakresie dożywiania,
- 43) Współuczestniczenie w opracowaniu i monitoringu Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
- 44) Współuczestniczenie w przygotowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych gminnych programów społecznych,
- 45) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 46) Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 47) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 48) Dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 49) Szczegółowe zadania pracowników zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

## § 15.

Do zakresu działania Komórki świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych należy w szczególności:

### I.

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- d) realizacja zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- e) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- f) realizacja zadań wynikających z rządowego programu „Dobry start”.

### II.

- 1) Analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansu potrzeb w zakresie realizacji ustaw,
- 2) Planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ustaw,
- 3) Przygotowanie decyzji administracyjnych związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi,
- 4) Nadzór nad terminowym realizowaniem ustaw dotyczących zakresu działania Komórki,
- 5) Wydawanie i przyjmowanie wniosków, udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw oraz przysługujących świadczeń,
- 6) Sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowanie wezwań do uzupełnienia wniosków oraz prowadzenie korespondencji w sprawie ustalenia prawa do przysługujących świadczeń,



- 7) Współdziałanie z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie z przygotowaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
- 9) Przygotowanie dokumentacji finansowo - księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat świadczeń,
- 10) Ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 11) Stała współpraca z Głównym księgowym Ośrodka,
- 12) Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych świadczeń,
- 13) Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej z zakresu realizowanych spraw,
- 14) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 15) Współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
- 16) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 17) Zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
- 18) Kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 19) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 20) Prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 21) Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 22) Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 23) Szczegółowe zadania pracowników zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

#### **§ 16.**

1. Do zakresu działania opiekunki należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta,
  - 2) świadczenie usług opiekuńczych w środowisku zamieszkania podopiecznego poprzez wykonywanie czynności :
    - a. pielęgnacyjnych- zleconych przez lekarza pielęgnacja,
    - b. gospodarczych - zapewniających zaspokojenie codziennych potrzeb,
    - c. opiekuńczych – opieka higieniczna,
    - d. związanych z organizacją czasu wolnego klienta i zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
2. Szczegółowe zadania pracownika zawarte są w indywidualnym zakresie czynności.

#### **§ 17.**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 7) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 9) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 10) współpraca z pracownikami socjalnymi oraz Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą;
- 11) współuczestniczenie w opracowaniu, monitoringu i realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
- 12) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna.

#### § 18.

- 1) Zakres zadań Klubu Senior+ oraz zatrudnionych w nim pracowników określa odrębny regulamin opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) Do zadań Kierownika Klubu Senior+ należy w szczególności:
  - a) Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior+,
  - b) Realizacja programu działalności Klubu Senior+,
  - c) Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
  - d) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
  - e) Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
  - f) Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior+,
  - g) Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
  - h) Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. – listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
  - i) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
  - j) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
  - k) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspakajania potrzeb Seniorów,
  - l) Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
  - ł) Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
  - m) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
  - n) Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów,
  - o) Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior+ stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
  - p) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
  - r) Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
  - s) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach,
  - t) Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.
- 3) Do zadań instruktora ds. kulturalno- oświatowych klubu Senior+ należy w szczególności:
  - a) właściwa organizacja pracy Klubu,
  - b) prowadzenie zajęć uaktywniających uczestników Klubu Seniora w tym prowadzenie zajęć manualnych, muzyczno-ruchowych, czytanie opowiadań, dyskusja, rozmowy indywidualne,
  - c) otwieranie i zamykanie siedziby Klubu Seniora, dbanie o warunki higieniczne pomieszczeń,
  - d) współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej,
  - e) współpraca z innymi Klubami Seniora i innymi organizacjami,

- f) organizowanie imprez kulturalnych, wycieczek, spotkań okolicznościowych,
- g) motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym,
- h) współpraca z przedstawicielami służby zdrowia, z policją i strażą pożarną – organizowanie spotkań, wykładów i prelekcji,
- i) sprawowanie opieki nad klubowiczami,
- j) zgłaszanie i uzgadnianie z Kierownikiem Klubu bieżących potrzeb,
- k) dokumentowanie działalności Klubu Seniora,
- l) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.

## **Rozdział V**

### **Zadania wspólne pracowników.**

#### **§ 19.**

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania Zarządzeń Dyrektora oraz Regulaminów obowiązujących w Ośrodku.
2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek:
  1. rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków,
  2. wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należyte, bez zbędnej zwłoki, załatwienie sprawy,
  3. działania na podstawie i w granicach prawa,
  4. podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przepisów prawa,
  5. wykazywania służbowej postawy wobec interesantów oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych,
  6. usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
  7. gospodarowania środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
  8. udzielania interesantom porad w zakresie swojego działania,
  9. przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
  10. dochowywania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
  11. wzajemnie zastępować się na stanowisku pracy w razie nieobecności innego pracownika.

## **Rozdział VI**

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

#### **§ 20.**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Dyrektor Ośrodka,
  - 2) Główny Księgowy
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Wójt Gminy Kamionka Wielka,
  - 2) Skarbnik Gminy Kamionka Wielka,
  - 3) inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
  - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do doskonalenia działania,
  - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,

- 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
- 6) badanie prawidłowości obiegu akt,
- 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
- 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

#### **§ 21.**

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie Kontroli” określając:
  - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
  - 2) stanowisko objęte kontrolą,
  - 3) przedmiot kontroli,
  - 4) wynik kontroli,
  - 5) termin usunięcia nieprawidłowości,
  - 6) potwierdzenie wykonania zaleceń.
  - 7) z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.

#### **§ 22.**

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Dyrektor Ośrodka lub upoważniony przez niego pracownik.

### **Rozdział VII**

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

#### **§ 23.**

1. Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
  - 1) zarządzenia, ogłoszenia, instrukcje, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
  - 2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
  - 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
  - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
  - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
  - 6) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji dyrektora.
3. Dyrektor Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej do prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do wydawania decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, technicznym – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. W Ośrodku obowiązują, uzgodnione z Państwowym Archiwum: Instrukcja kancelaryjna oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt.

## **Rozdział VIII**

### **Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów.**

#### **§ 24.**

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku: w godz. 7.30 do 15.30.
2. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów w wyznaczonych godzinach - podanych do publicznej wiadomości, oraz według indywidualnych potrzeb.
3. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
4. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Dyrektor Ośrodka.

#### **§ 25.**

1. Indywidualne sprawy załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II Kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
5. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy zobowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowanie zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

#### **§ 26.**

1. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII Kodeksu postępowania administracyjnego – skargi i wnioski.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek w godz. 9:00 - 15:00.
3. Dyrektor Ośrodka prowadzi teczkę „Rejestr skarg i wniosków”, w którym rejestrowane są skargi i wnioski oraz odpowiedzi na nie.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Ośrodka.

5. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 27.**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Dyrektora.

## GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ w Kamionce Wielkiej

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY

