

Zarządzenie Nr 5/2017

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STOCZKU ŁUKOWSKIM
z dnia 29.12.2017 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim**

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim nadanego Uchwałą Nr XVII/137/04 Rady Gminy Stoczek Łukowski z dnia 10 września 2004 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Nadzór nad wprowadzeniem i przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego sprawuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie 2/2004 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stoczku Łukowskim
Barbara Basek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2017
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim
z dnia 29.12.2017 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zadania oraz zakres funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim zwanego dalej „Ośrodkiem”

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stoczek Łukowski
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stoczek Łukowski
3. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Stoczek Łukowski
4. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim
5. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim
6. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim.

§ 3

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Stoczek Łukowski utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Siedzibą Ośrodka jest budynek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim, ul. 1-go Maja 12A, 21-450 Stoczek Łukowski
3. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Stoczek Łukowski.

§ 4

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Cele i zadania Ośrodka

§ 5

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki i uprawnienia.
2. Celem działania Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka oraz zapobieganie sytuacjom wykluczenia społecznego przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 6

1. Ośrodek realizuje zadania zlecone i zadania własne Gminy z zakresu pomocy społecznej.
2. Wykonując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej Ośrodek kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Lubelskiego.
3. Ośrodek , wykonując zadania własne Gminy w zakresie pomocy społecznej, kieruje się ustaleniami Wójta.

§ 7

Do zadań z zakresu administracji rządowej należy:

1. organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi
2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
3. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi
4. realizację zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej,
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

§ 8

Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym realizowanych poprzez Ośrodek należy:

1. aktywny udział w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
2. sporządzanie, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej oceny zasobów pomocy społecznej,
3. sporządzanie potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
4. udzielanie schronienia , zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,

5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
7. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
8. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
9. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
10. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
11. opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
12. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
13. świadczenie pracy socjalnej,
14. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,
15. prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych,
16. tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
17. dożywianie dzieci,
18. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
19. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
20. udzielanie pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
21. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Lubelskiemu, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

§ 9

Do pozostałych zadań własnych gminy realizowanych przez Ośrodek należy:

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
2. przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
3. prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki
4. opracowanie i realizacja projektów socjalnych
5. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych
6. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy,

§ 10

Ośrodek realizuje zadania wynikające z innych ustaw określających zadania własne i zlecone Gminy, o ile do ich realizacji Kierownik Ośrodka otrzymał odpowiednie upoważnienie należy do nich zaliczyć m. in:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych i wydawania w tych sprawach decyzji,
2. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia i wypłaty zasiłków dla opiekuna,

3. Podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji,
4. Prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
5. Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń wychowawczych i wydawania w tych sprawach decyzji,
6. Realizację zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie Karty Dużej Rodziny,
7. Prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
8. Prowadzenie postępowań w sprawach dodatków energetycznych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
9. Prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
10. Załatwiania spraw i wydawania decyzji dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
11. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
12. Profilaktyka i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
13. Zapobieganie narkomanii,
14. Realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dot. zakresu działania Ośrodka,
15. Prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
16. Prowadzenie postępowań i wypłata świadczeń materialnych o charakterze socjalnym zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 11

Ośrodek jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w szczególności w zakresie wymiany informacji wzajemnej konsultacji.

Rozdział III Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 12

W skład Ośrodka wchodzi:

- a) Kierownik,
- b) Główny Księgowy
- c) Aspiranci pracy socjalnej,
- d) Pracownicy socjalni, starsi pracownicy socjalni i specjaliści pracy socjalnej
- e) Asystent rodziny
- f) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych
- g) Inspektorzy
- h) Referenci
- i) Informatyk
- j) Sprzątaczką
- k) Opiekunką
- l) pracownik administracyjno-biurowy

§ 13

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt.
3. Kierownik kieruje pracą Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism określonych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.
5. Kierownik działa w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Ośrodka i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Kierownik wykonuje zadania i uprawnienia służbowe przełożonego wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku i sprawuje nadzór nad nimi.
7. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w stosunku do podporządkowanych mu pracowników.
8. Kierownik odpowiada za działalność Ośrodka
9. Kierownik składa radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
10. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.

§ 14

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania. Pracownikiem Ośrodka może być osoba, która posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych. Kandydat na pracownika Ośrodka nie może mieć wcześniej i obecnie pozbawiony władzy rodzicielskiej. Ponadto nie może być władza rodzicielska zawieszona ani ograniczona obecnie jak i w przeszłości.

§ 15

Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 tys. mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników socjalnych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział IV

Zakres i kompetencje pracowników Ośrodka

§ 16

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- b) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- d) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- e) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- h) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 17

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika należy:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
- b) organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
- c) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
- d) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
- e) prowadzenie bieżących spraw Ośrodka.
- f) wykonywanie uprawnień bezpośrednio przełożonego pracowników Ośrodka.
- g) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Ośrodka.
- h) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę.
- i) składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych.
- j) dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
- k) udzielenie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych.
- l) przygotowanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
- m) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.
- n) rozeznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej.
- o) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie gminy.
- p) opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
- q) opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta.
- r) załatwienie spraw indywidualnych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek i wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta.
- s) wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz polityką bezpieczeństwa informacji obowiązująca w Ośrodku.

§ 18

1. Zadaniem Głównego Księgowego jest organizowanie i kierowanie rachunkowością jednostki.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:
 - a) prowadzenie obsługi księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - c) sporządzanie dokumentacji ZUS, US,
 - d) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej,
 - e) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki organizacyjnej,
 - f) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom jednostki organizacyjnej, w tym: naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, itp.,
 - g) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za pracowników i podopiecznych jednostki organizacyjnej (obsługa programu Płatnik),
 - h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- i) sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką finansową jednostki organizacyjnej,
- j) zatwierdzanie/podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz zawieranych umów mogących powodować zobowiązania finansowe po stronie jednostki organizacyjnej,
- k) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego,
- l) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka.

§ 19

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- a) świadczenie pracy socjalnej,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- d) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- e) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- i) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- j) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- k) uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- l) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- m) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- n) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- o) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- p) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- q) współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem.
- r) prowadzenie postępowań dotyczących Karty Dużej Rodziny.

§ 20

Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy:

- a) pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych,
- b) zapewnienie opieki higienicznej i pielęgnacyjnej,
- c) w miarę możliwości zapewnienie kontaktu z otoczeniem.

§ 21

Do zadań asystenta rodziny należy:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu
- k) kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- l) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- m) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- n) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- o) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2016 r., poz. 1860),
- p) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- q) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi GOPS,
- r) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- s) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- t) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- u) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- v) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim..

§ 22

Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych należy:

- a) uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- b) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- c) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- d) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- e) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- f) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,

- g) współdziałal w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
- h) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- i) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- j) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych,

§ 23

Do zadań pracownika ds. świadczeń opiekuńczych i funduszu alimentacyjnego należy:

- a) uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- b) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- c) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- d) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- e) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- f) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- g) współdziałal w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
- h) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- i) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- j) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń opiekuńczych,
- k) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- l) prowadzenie postępowań dotyczących jednorazowego świadczenia określonego art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- m) prowadzenie spraw dotyczących archiwum Ośrodka.

§ 24

Do zadań pracownika ds. świadczeń wychowawczych należy:

- a) uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- b) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- c) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- d) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- e) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- f) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- g) współdziałal w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
- h) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- i) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- j) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń wychowawczych,
- k) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń materialnych o charakterze socjalnym zgodnie z ustawą o systemie oświaty,

§ 25

Do zadań pracownika administracyjno-biurowego należy:

- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
- b) sporządzanie comiesięcznych list płac pracowników,
- c) obsługa programu kadry – płace,
- d) obsługa kadrowa i prowadzenie akt osobowych pracowników,
- e) wykonywanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.
- f) obsługa kancelaryjna Ośrodka,

§ 26

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na poszczególnych pracownikach Ośrodka zawierają zakresy czynności.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Czas, porządek i dyscyplina pracy:
 - a) czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - b) pod pojęciem 3 miesięcznych okresów rozliczeniowych rozumie się styczeń, luty, marzec – kwiecień, maj, czerwiec – lipiec, sierpień, wrzesień – październik, listopad, grudzień,
 - c) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę,
 - d) jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta,
 - e) polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, potwierdzone przez upoważnione osoby, stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych lub udzielenia wolnego czasu zgodnie z wnioskiem pracownika.
 - f) tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników jest zgodny z §26 ust. 1.
4. Pracownikom zatrudnionym w Ośrodku przysługują dwa małe ręczniki lub jeden duży w ciągu roku.
5. Pracownikom użytkującym w czasie pracy monitory ekranowe, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
6. Podstawą dokonania przez pracodawcę refundacji kosztów jest złożenie przez pracownika wniosku, do którego należy dołączyć fakturę lub rachunek wystawiony na pracownika potwierdzający zakup okularów z odpowiednimi szklami korekcyjnymi.
7. Maksymalna kwota refundacji kosztów, o których mowa w ust. 6, regulowana jest odrębnym zarządzeniem Kierownika.
8. Pracownikowi pracującemu w terenie przysługuje odzież ochronna, co regulowane jest odrębnym zarządzeniem Kierownika.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 27

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach: od godz. 7:30 do godz. 15:30 - poniedziałek – piątek
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 28

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Kierownik (Regulamin Wynagradzania, instrukcje, polityki itp.)
2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni upoważniony pracownik
3. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
 - b) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
 - c) przestrzeganie etyki zawodowej, d) właściwą obsługę klientów,
 - e) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególnie dotyczące załatwienia określonych spraw.

§ 29

1. Wszelka korespondencja Ośrodka jest rejestrowana w książce kancelaryjnej, a następnie dekretowana przez Kierownika na poszczególne stanowiska pracy.
2. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Ośrodku.
3. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 30

W celu właściwego przekazywania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się:

1. Na drzwiach wejściowych informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka.
2. Na tablicy ogłoszeń inne ważne informacje dla klientów.
3. Tabliczki informacyjne wyszczególniające nazwiska i stanowiska służbowe pracowników

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 31

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
 - a) Decyzje administracyjne dotyczące świadczeń z pomocy.
 - b) Pisma i dokumenty
2. Pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji , urzędów miast i gmin,
 - b) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do organów kontrolnych,
 - d) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - e) kierowanie do innych , nie ujętych wyższej instytucji i organizacji,
 - f) odpowiedzialność za zapytania instytucji i osób fizycznych,
 - g) związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka,
 - h) dokumenty finansowe,
 - i) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków i dochodów.

§ 32

1. Do Głównego Księgowego należy:

- a) aprobaty dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonywania wydatków i dochodów finansowych,
- b) podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez kierownika Ośrodka.

2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku określa „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych”.

§ 33

1. Pracownicy podpisują wnioski dotyczące udzielenia pomocy, notatki służbowe, poświadczają za zgodność odpisy dokumentów przedstawione przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem oraz wydają zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy. Ponadto pracownicy socjalni zawierają porozumienia w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, podpisują wywiady środowiskowe.

2. Kierownik może upoważnić pracownika do podpisywania pism i dokumentów w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy.

§ 34

Umowy w wyniku, których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób- Kierownika i Głównego Księgowego.

Rozdział VII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 35

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik na wniosek pracownika, bądź z własnej inicjatywy, w celach załatwienia określonych spraw służbowych.

2. Na wniosek Kierownika Wójt może upoważnić pracownika do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.

Rozdział VIII

Zasady działalności kontrolnej

§ 36

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrole zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 37

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów prawa.

§ 38

1. Kontrole wewnętrzne w Ośrodku sprawuje:

a) Główny Księgowy Ośrodka w sprawach finansowo-księgowych, w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi tj. ustawa o rachunkowości i ustawa o finansach publicznych.

b) Kierownik Ośrodka we wszystkich pozostałych sprawach.

2. Kierownik pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz prawidłowością operacji finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 39

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, określa kierownik Ośrodka w drodze zarządzeń.

§ 40

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stoczku Łukowskim
Barbara Bażek