

ZARZĄDZENIE NR 11/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 7 kwietnia 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu

Na podstawie § 18 pkt Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XIV/89/2016 Rady Gminy Biały Dunajec z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu, Kierownik GOPS zarządza, co następuje:

§ 1

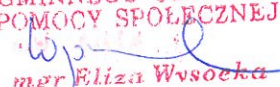
Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 06/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu z dnia 31 marca 2015 r. . w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ

mer Eliza Wesoła

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2016

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białym Dunajcu
z dnia 7 kwietnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka,
- 2) zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka,
- 3) zakres działania kierownika Ośrodka,
- 4) zakres działania poszczególnych komórek i stanowisk pracy,
- 5) organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków,

§ 2

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu jest mowa o:

1. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Biały Dunajec,
2. Gminie – oznacza to Gminę Biały Dunajec,
3. Wójcie, Kierowniku, Głównym Księgowym – oznacza to Wójta Gminy Biały Dunajec, Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu.
4. Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu,

5. Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu.
6. Pracownikach – oznacza to Pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu.
7. Komórkach Organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Działy i Samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Biały Dunajec.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania Gminy Biały Dunajec w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań określonych w Statucie Ośrodka.
3. Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej znajduje się w lokalu Urzędu Gminy Biały Dunajec, ul. Jana Pawła II 312, a terenem działania jest obszar Gminy Biały Dunajec.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest czynny pięć dni w tygodniu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

§ 4

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. uchwały Nr 14/III/90 Rady Gminy Biały Dunajec z dnia 14 lipca 1990 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu,
2. uchwały V/29/2015 Rady Gminy Biały Dunajec z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białym Dunajcu,
3. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn zm.);
4. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.);
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do ustawy,
7. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. 2014 poz. 1786z późn.zm.),

8. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.z 2013 r., poz. 330 z późn.zm.);
9. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
9. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2011 r. poz. 1375 z późn.zm.);
10. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 581z późn. zm.);
11. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
12. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1390 z późn.zm.);
13. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 332 z późn. zm.);
14. ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2015r., poz.114 z późn.zm.);
15. ustawy z dnia 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów t.j. (Dz.U. z 2016 r., poz.169 z późn. zm.);
16. ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 162);
17. ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1863 z późn. zm);
18. ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (tj.Dz. U.z 2012r. Poz. 1059 z późn. zm);
- 19.ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r.,poz. 2156 z późn. zm.);
20. ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 214),
21. niniejszego Regulaminu,
22. właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone z administracji rządowej dotyczące:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn zm.);
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do ustawy,
5. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz.U, z 2009r. Nr 50, poz.398),
6. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.z 2013 r., poz. 330 z późn.zm.);
7. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
9. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2011 r. poz. 1375 z późn.zm.);
10. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz.581z późn. zm.);
11. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
12. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j.Dz.U. z 2015 r., poz. 1390 z późn.zm.);
13. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 332 z późn. zm.);
14. ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2015r., poz.114 z późn.zm.);
15. ustawy z dnia 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów t.j. (Dz.U. z 2016 r., poz.169 z późn. zm.);
16. ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 162);
17. ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz.1863 z późn. zm);
18. ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (tj.Dz. U.z 2012r. Poz. 1059 z późn. zm);

19. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.);

20. ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 214),

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

Rozdział II

Struktura i Organizacja Ośrodka

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

W skład Ośrodka wchodzi następujące Działy oraz samodzielne stanowiska pracy;

1. Dział Pomocy Środowiskowej
2. Dział Świadczeń Rodzinnych
3. Samodzielne stanowisko pracy
4. Asystent rodziny

§ 8

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 9

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku regulują przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej uzgodniony z Archiwum Państwowym w Krakowie.
3. Zasady postępowania z dokumentacją archiwalną w Ośrodku reguluje Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt uzgodniona z Archiwum Państwowym.
4. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 10

Bieżącą obsługę prawną, kasową Ośrodka zapewnia Urząd Gminy Biały Dunajec.

Rozdział III.

Zakres działania Ośrodka.

§ 11

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i od indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

§ 12

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Biały Dunajec.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.

§ 13

1. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
3. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Kierownika Ośrodka w środę w godzinach od 10-14.
4. Kierownik odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.

§ 14

1. Ośrodek jest jednostką budżetową merytorycznie podporządkowaną Urzędowi Gminy w Białym Dunajcu.
2. Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim zadań, w zakresie:
 - 1) realizacji zadań własnych gminy, w tym obowiązkowych, wynikających z przepisów prawa,
 - 2) realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z przepisów prawa,
 - 3) zadań związanych z pomocą społeczną, wynikających z rozeznania potrzeb terenu gminy Biały Dunajec,
 - 4) zadań związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 5) zadań związanych z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 6) zadań o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej,
 - 7) zadań wynikających z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych,
 - 8) zadań związanych z realizacją zasiłków dla opiekuna,
 - 9) zadań związanych z realizacją stypendiów dla uczniów pozostających w trudnych warunkach materialnych,
 - 10) zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych,
 - 11) zadań związanych z realizacją świadczeń wychowawczych,
 - 12) innych związanych z realizacją projektów systemowych.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 15

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 16

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 17

1. Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka. Kieruje i zarządza poszczególnymi Działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to pełną odpowiedzialność. Kierownik jest przełożonym dla podległych mu pracowników i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich pracą.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka

§ 18

Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 2) nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka,
- 3) nadzór w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
- 5) prowadzenie postępowań, a także wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych wynikających z realizowanych zadań,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb.

§ 19

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 2) opracowanie projektów rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków podanych przez osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne lub osoby wyznaczone przez bezpośrednich przełożonych tych komórek;
- 3) dostosowanie projektów do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych oraz dokonywanie zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady lub zarządzenia Wójta;

- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie kontroli wstępnej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sprządzanie innych sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka;
- 6) przeprowadzanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 7) dekretowanie dokumentów księgowych z godnie z obowiązującym planem kont;
- 8) dokonywanie terminowej zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań;
- 9) terminowego sporządzania raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową;
- 10) wystawianie czeków gotówkowych dla kasjera oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: książeczek cvzekowych i kwestionariuszy przyjętych wpłat;
- 11) sporządzania i rozliczania wynagrodzenie osób świadczących pracę na rzecz Ośrodka oraz sporządzania innych dokumentów związanych z wynagrodzeniami;
- 12) dokonywanie przelewów z rachunku bankowego Ośrodka;
- 13) bieżącego prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 14) prowadzenie zapisów na kontach księgowych oraz przygotowania informacji i uzgadnianie danych koniecznych do sporządzania sprawozdawczości;
- 15) prowadzenie zapisów księgowych środków zaangażowanych w Ośrodku;
- 16) prowadzenie ewidencji i rozliczeń rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań;
- 17) prowadzenie nadzoru nad należnościami Ośrodka, uzgadnianie z z odpowiednim działem czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużników;
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia Ośrodka;
- 19) sporządzanie deklaracji i rozliczeń do ZUS na ubezpieczenia zdrowotne, emerytalne i rentowe dla osób pobierających zasiłki oraz inne świadczenia przewidziane ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych;
- 20) współpraca z Bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami;
- 21) sporządzanie bilansu rocznego.

§ 20

Dział Pomocy Środowiskowej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) realizacja działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich

integracji ze środowiskiem;

- 2) organizacja środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparciaa;
- 3) współpraca z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
- 4) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 5) opracowanie i wdrażanie programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym;
- 6) pracy socjalnej;
- 7) profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
- 9) realizacji świadczeń pieniężnych, usług i świadczeń w naturze;
- 10) prowadzenie postępowań związanych z kierowaniem do Dopów Pomocy Społecznej;
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej oraz działalności edukacyjnej w środowisku lokalnym z przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 12) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się dzieckiem i rodziną;
- 13) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 14) zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu swoich funkcji;
- 15) analizowanie sytuacji rodzin będących w kryzysie;
- 16) wydawanie opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek sądu lub innych uprawnionych oragnów;
- 17) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa rodzin i dzieci;
- 18) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, praca w grupach roboczych;
- 19) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu procedury Niebieskiej Karty;
- 20) przyjmowanie wniosków oraz przyznawanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;
- 21) przyznawanie dodatków mieszkaniowych;
- 22) przyznawanie dodatków energetycznych.

§ 21

Asystent rodziny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) 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;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 22

Prowadzenie Punktu Informacji Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą przez pracowników GOPS oraz zatrudnionych specjalistów.

§ 23

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych;
- 2) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych oraz sporządzanie listy wypłat;
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych;
- 4) przygotowanie należnych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenia zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
- 6) prowadzenie postępowania w sprawach w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 7) ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 8) przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu przyznawania świadczeń alimentacyjnych;
- 9) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 10) przygotowanie należnego rozliczenia dłużników alimentacyjnych z podziałem wynikającym z przepisów ustawy;
- 11) wydawanie Karty Dużej Rodziny;
- 12) sporządzanie sprawozdań

Rozdział V

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników socjalnych Ośrodka

§ 24

1. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, zgodnie z postępowaniem administracyjnym, przygotowywanie dokumentów na potrzeby Ośrodka,
 - 2) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Ośrodka,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań,

- 4) prowadzenie niezbędnych rejestrów na danym stanowisku pracy,
- 5) właściwe przechowywanie akt spraw oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 6) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa,
- 7) przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 8) prowadzenie rejestrów spraw,
- 9) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) zachowanie tajemnicy zawodowej.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 25

1. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma dotyczące prowadzonych postępowań, decyzje administracyjne, na podstawie upoważnienia Wójta.
2. Pozostałe pisma w zakresie danego stanowiska pracy, sporządzane przez pracowników Ośrodka mogą być również podpisywane przez nich samych.
3. Na wniosek Kierownika Ośrodka, Wójt może upoważnić inną osobę do podpisywania decyzji administracyjnych.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki pracowników

§ 26

1. Godziny pracy Ośrodka dostosowane są do godzin pracy Urzędu Gminy, tj.: od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.
2. Pracownik po przyjsciu do pracy podpisuje listę obecności.
3. Każdorazowe wyjście pracownik odnotowuje w rejestrze wyjść służbowych.

Rozdział VIII

Załatwianie spraw w Ośrodku

§ 27

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie winny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o fakty powszechnie znane pracownikom Ośrodka.
3. Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie oraz kodeksie postępowania administracyjnego.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Kierownik Ośrodka winien zapoznać zatrudnionych pracowników z niniejszym regulaminem organizacyjnym.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ**
mer Eliza Wysocka