

Zarządzenie Nr 4/2015
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie
z dnia 15 marca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie.

Na podstawie § 11 pkt 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie przyjętego Uchwałą Nr XXXVII/336/2010 Rady Gminy Grybów z dnia 26 sierpnia 2010 w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRYBOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania

§ 2

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grybów,
2. Wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grybów,
3. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grybowie,
4. Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie.
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grybowie

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.) oraz określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Radę Gminy Grybów i Wójta Gminy Grybów.
3. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

§ 4

1. Ośrodek jest samodzielna jednostką organizacyjną i budżetową.
2. Teren działania Ośrodka obejmuje Gminę Grybów.

3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Grybów.

§ 5

1. W ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka. Powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.
4. W przypadku nieobecności Kierownika, Kierownik upoważnia spośród pracowników Ośrodka osobę, która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Ośrodka bez możliwości wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach. Udzielenie upoważnienia winno nastąpić w formie pisemnej. W przypadkach niecierpiących zwłoki upoważnienie może zostać udzielone ustnie, jednakże po ustaniu nagłej przyczyny winno być potwierdzone pisemnie.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt. 4 decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach podejmuje osoba upoważnienia przez Wójta Gminy Grybów na wniosek Kierownika.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRYBOWIE

§ 6

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grybowie, osoby mogą być zatrudniane na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Pracownik socjalny,
 - 4) Aspirant pracy socjalnej,
 - 5) Asystent rodziny,
 - 6) Opiekun domowy,
 - 7) Koordynator projektu.
2. Struktura organizacyjna w Ośrodku przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny Księgowy,

- 3) Pracownicy socjalni – wieloosobowe stanowisko pracy (ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych (art. 110 ust. 11 i 12 ustawy o pomocy społecznej).
 - 4) Asystent rodziny,
 - 5) Opiekunki świadczące usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających – wieloosobowe stanowiska pracy,
 - 6) Aspirant pracy socjalnej,
 - 7) Informatyk – umowa zlecenie.
3. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy może być zwiększany, w przypadku przydzielenia pracownikowi dodatkowych obowiązków, na czas ich wykonywania.
 4. W przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo wymiar czasu pracy ustalany jest indywidualnie według potrzeb przez Pracodawcę.

§ 7

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Grybów.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka wykonuje Kierownik.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA, PODZIAŁ CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB KIERUJĄCYCH PRACĄ OŚRODKA

§ 8

Kierownik kieruje jednostką, odpowiada za działalność, realizację zadań Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz, do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

1. Kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
4. Realizację zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym,

5. Organizowanie działalności Ośrodka,
6. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej,
7. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów, zatwierdzanie pod względem merytorycznym do wypłaty,
8. Kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników,
9. Podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,
10. Współpraca z Komisjami przy Radzie Gminy,
11. Składanie Radzie Gminy Grybów corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
12. Właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej,
13. Nadzór nad projektami realizowanymi przez Ośrodek, w tym projektami finansowanymi przez Unię Europejską,
14. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka.

§ 9

Główny księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań. Do obowiązków Głównego księgowego należy:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Organizowanie polityki księgowej i rachunkowości Ośrodka,
6. Księgowanie syntetyczne i analityczne Ośrodka,
7. Uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych sald,
8. Sporządzanie zestawień obrotów i sald,
9. Wystawianie not księgowych,
10. Dekretowanie dokumentów księgowych,
11. Rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
12. Rozliczanie inwestycji i księgowanie dokumentów,
13. Przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadiów i kaucji,
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka,
15. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych Ośrodka,
16. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
17. Rozliczanie inwentaryzacji,
18. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

19. Rozliczanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło – naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
20. Rozliczanie ryczałtów samochodowych,
21. Sporządzanie przelewów dotyczących list płać oraz rozliczeń z kontrahentami,
22. Sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS DRA, RCA, RSA, RZA,
23. Sporządzanie corocznych raportów imiennych RMUA o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników,
24. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych oraz salda kasowego,
25. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
26. Składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
27. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,
28. Opracowywanie projektu budżetu oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych,
29. Nadzór nad prawidłowością sporządzania planów finansowych,
30. Opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
31. Współdziałanie z Kierownikiem w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych działalności Ośrodka,
32. Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych,
33. Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania,
34. Rozliczanie funduszu płać, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
35. Prowadzenie kontroli finansowej w Ośrodku,
36. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Grybów,
37. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowy Ośrodka,
38. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W OŚRODKU

§ 10

Do zadań i kompetencji pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku należy:

1. praca socjalna,

2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
4. 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 uzyskaniu pomocy,
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
10. w toku realizacji obowiązków wynikających z tego zakresu kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
11. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się po pomoc,
12. udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
13. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
14. podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
15. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
17. przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
18. realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
19. współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
20. współpraca z Kierownikiem w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie świadczeń pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
21. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej,

22. przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
23. prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
24. przyjmowanie wniosków i wywiadów środowiskowych oraz przetwarzanie ich w komputerowych programach obowiązujących w Ośrodku,
25. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku, jak również o umieszczenie podopiecznych w lokalnych placówkach opiekuńczych,
26. organizowanie pogrzebów zmarłych z terenu Gminy Grybów, którzy tego wymagają,
27. prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją świadczeń ubezpieczonych podopiecznych Ośrodka,
28. realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
29. występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
30. współpraca z asystentem rodziny,
31. wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno- technicznej,
32. współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami,
33. prowadzenie rejestru wydanych decyzji świadczeń z pomocy społecznej,
34. przygotowywanie zaświadczeń klientów pomocy społecznej z zakresu pomocy społecznej,
35. rozliczanie miesięczne obiadów, dzieci zakwalifikowanych do korzystania ze stołówki szkolnej,
36. przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń.
37. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 11

Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych należy również:

1. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. przyjmowania wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i deklaracji o dochodach,
3. kwalifikowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
4. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia uprawnień do dodatków mieszkaniowych,
5. naliczanie dodatków mieszkaniowych,
6. sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
7. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
8. prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dodatków mieszkaniowych,
9. prowadzenie komputerowej bazy danych dotyczącej dodatków mieszkaniowych,

10. utrzymywanie stałego kontaktu z zarządcami nieruchomości na terenie gminy Grybów, na rzecz których przekazywane są dodatki mieszkaniowe,
11. utrzymywanie kontaktu z Referatem Finansowym Urzędu Gminy Grybów,
12. współpraca z pozostałymi pracownikami socjalnymi w celu udzielenia w uzasadnionych przypadkach kompleksowej pomocy,
13. prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przyjmowanie wniosków, naliczanie dodatków, sporządzanie projektów decyzji, list wypłat jak również prowadzenie odpowiednich rejestrów.

§ 12

Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu realizacji ustawy o systemie oświaty należy również:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentacji,
2. Pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom osobom ubiegającym się o świadczenia,
3. Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów,
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych i przedkładanie ich do podpisu,
5. Terminowe sporządzanie list wypłat (do kasy, na konta bankowe),
6. Prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych,
7. Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów i zasiłków szkolnych (wszczynanie lub wznowianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego),
8. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych stypendiów,
9. Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego.
10. Wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty świadczeń nienależnie pobranych,
11. Opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych,
12. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych,
13. Współpraca z pracownikami socjalnymi GOPS w zakresie realizacji ustawy o systemie oświaty,
14. Sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielanych świadczeń,
15. Sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych,
16. Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych.

§ 13

Do zadań i kompetencji **asystenta rodziny** zatrudnionego w Ośrodku należy:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy i występował do kierownika ośrodka z wnioskiem o przydzielenie asystenta,
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,
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
6. Wspieranie aktywności społecznej rodzin,
7. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
9. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
10. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
11. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
12. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
13. Prowadzenie dokumentacji (dziennik wizyt w środowisku i pracy z rodziną, plany pracy i pomocy rodzinie, okresowe oceny sytuacji rodziny oraz inne) oraz sporządzenie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań,
14. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny do Kierownika Ośrodka,
15. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
16. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
17. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
18. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1390 z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
19. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

§ 14

Do zadań pracownika świadczącego usługi opiekuńcze należy pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych:
 - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego (bez generalnych porządków i mycia okien),
 - 2) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
 - 3) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
 - 4) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania),
 - 5) pomoc przy spożywaniu posiłków,
 - 6) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
 - 7) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
 - 8) dostarczanie wykupionych obiadów,
 - 9) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
 - 10) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką,
 - 11) załatwianie spraw urzędowych,
2. Opieka higieniczna
 - 1) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),
 - 2) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
 - 3) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety.
3. Zalecona przez lekarza pielęgnacja:
 - 1) podawanie leków, okłady, nacieranie,
 - 2) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom,
4. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
 - 1) organizowanie spacerów,
 - 2) organizowanie czasu wolnego.

§ 15

Do zadań informatyka należą:

1. organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej,
2. nadzór nad prawidłowością działania sieci, jej stanem technicznym,
3. archiwizacja i zabezpieczanie danych,
4. świadczenie pomocy w obsłudze sieci komputerowej i korzystaniu z systemów informatycznych użytkownikom,
5. określanie potrzeb w zakresie utrzymania i rozbudowy sieci komputerowej, czynności związane z zakupem sprzętu, części i oprogramowania,
6. udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,

7. generowanie i przesyłanie sprawozdań.

§ 16

Do zadań Punktu Informacji, Konsultacji i Wsparcia dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie należą:

1. informowanie o możliwościach uzyskania pomocy,
2. udzielanie pomocy i wsparcia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie,
3. poradnictwo psychologiczne, socjalne i prawne,
4. informowanie o możliwościach pomocy w sprawach rodzinnych, wychowawczych czy małżeńskich związanych z występowaniem przemocy w rodzinie.

Rozdział V ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA

§ 17

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 18

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia,
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 3) informowani o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 4) według potrzeb bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
2. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownika Ośrodka.
4. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 8⁰⁰ – 10⁰⁰.
5. Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka oraz w obowiązujących ich godzinach pracy.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

Rozdział VII

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW, PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 20

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

§ 21

Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.

§ 22

1. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, za wyjątkiem decyzji, do których podpisywania pracownik merytoryczny, został upoważniony,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) korespondencja wychodząca, za wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której pracownikowi zostało udzielone upoważnienie,
 - 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
 - 5) sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
 - 6) inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.
2. Pisma o których mowa w ust. 1 przygotowują, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownika pracownicy Ośrodka.

3. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3), 5) podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

Rozdział VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 23

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 24

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

§ 25

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

§ 27

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia

Podpis kierownika GOPS

Grybów, dnia 2015-03-15

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRYBOWIE**



ZASADY WYDAWANIA, EWIDENCJONOWANIA ORAZ NISZCZENIA PIECZĘCI ZUŻYTYCH LUB NIEAKTUALNYCH

§ 1

W Ośrodku używa się pieczęci nagłówkowych, imiennych do podpisu oraz innych używanych w celach pomocniczych np. „*Sprawdzono pod względem...*”, „*Za zgodność...*”, zgodnych z Instrukcją Kancelaryjną lub innymi właściwymi przepisami.

§ 2

Pieczenie wykonywane są dla poszczególnych pracowników na wniosek Kierownika i pozostają do ich dyspozycji.

§ 3

Każdy pracownik odpowiada za właściwe zabezpieczenie pieczęci w czasie pracy i po jej zakończeniu (przechowywanie w zamkniętych szafach) oraz używanie ich zgodnie z przeznaczeniem.

§ 4

1. W przypadku zmiany na stanowisku pracowniczym lub w przypadku fizycznego zużycia pieczęci zleca się wykonanie nowej pieczęci.
2. Wydanie nowych pieczęci następuje po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych co odnotowuje się w ewidencji pieczęci.
3. Osoby, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy zobowiązane są zwrócić w ostatnim dniu pracy pieczęcie, którymi dysponowały. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci.

§ 5

1. Wszystkie pieczęcie zamawia, ewidencjonuje i wydaje Kierownik Ośrodka.
2. Ewidencja pieczęci powinna zawierać: odcisk pieczęci, imię i nazwisko osoby, której ją wydano, datę wydania, potwierdzenie odbioru (podpis), adnotacje o zwrocie poprzednio używanej, adnotację o zniszczeniu zużytych lub nieaktualnych.
3. Pieczęcie nieaktualne i zużyte podlegają mechanicznemu zniszczeniu przez wyznaczone przez Kierownika osoby, które dokonują zniszczenia pieczęci i odnotowują ten fakt w protokole.