

**Zarządzenie Nr 2.2024**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie**  
**z dnia 01.07.2024**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie

Na podstawie § 15 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie przyjętego Uchwałą Nr XIX/114/16 Rady Gminy Kalinowo z dnia 22 czerwca 2016 roku ( Dz. Urz. Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 2016r. poz. 3011 zarządzam co następuje:

§1

Przyjąć w nowym brzmieniu Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie do realizacji, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5.2022 z dnia 16 listopada 2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Kalinowie  
/-/ Ewa Rak

**Załącznik do  
Zarządzenia nr 2.2024  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kalinowie  
z dnia 1.07.2024**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KALINOWIE**

**Rozdział I  
Postanowienia Ogólne**

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

**Rozdział II  
Struktura organizacyjna Ośrodka**

**§ 3**

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie zwanego dalej „Ośrodkiem” wchodzi poniżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:
  1. Kierownik
  2. Z-ca Kierownika
  3. Główny księgowy
  4. Pracownik socjalny
  5. Starszy pracownik socjalny
  6. Starszy specjalista pracy socjalnej
  7. Inspektor d/s płac i świadczeń rodzinnych
  8. Pomoc administracyjna

9. Asystent rodziny
10. Młodszy opiekun w OPS
  
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie mieści się w budynku Banku Spółdzielczego w Kalinowie na pierwszym piętrze:  
Ul. Osiedlowa 2, 19-314 Kalinowo, 87 629 89 60.
3. W strukturach Ośrodka funkcjonuje mieszkanie chronione, zlokalizowane pod adresem: Wysokie 35/3, 19-314 Kalinowo.

#### **§ 4**

1. Funkcjonowanie mieszkania chronionego na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz. U. rok 2023 poz. 2354 z późn. zm.) określa, przyjęty przez Kierownika Ośrodka „Regulamin mieszkania treningowego”.
2. Decyzje w sprawie przyznania pobytu w mieszkaniu treningowym wydaje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.
3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem mieszkania treningowego i realizacją zakresu pomocy związanej z pobytem w mieszkaniu treningowym sprawuje Kierownik.
4. Bieżące funkcjonowanie mieszkania treningowego nadzoruje pracownik socjalny.

#### **§5**

Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

### **Rozdział III Zasady organizacji pracy**

#### **§ 5**

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.

#### **§ 6**

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

#### **§ 7**

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

## **§ 8**

Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców wyznacza kierownik Ośrodka.

## **§ 9**

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go Zastępca Kierownika na podstawie stosownych upoważnień.

## **Rozdział IV** **Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

### **§ 10**

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

### **§ 11**

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a także przez pracownika merytorycznego, opracowującego dane pismo lub prowadzącego sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych  
Do podpisu wyłącznie przez kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - a) zarządzenia wewnętrzne
  - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników
  - c) sprawozdania finansowe Ośrodka
  - d) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników
  - e) inne sprawozdania na których wymagany jest podpis KierownikaW czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie: c, d, e, podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

## **Rozdział V**

### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników**

#### **§ 12**

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

#### **§ 13**

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

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

#### **§ 14**

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy w szczególności:

1. kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań;
2. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka;
3. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych;
4. pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

#### **§ 15**

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
2. opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;

3. współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy;
4. terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
5. kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

## **Rozdział VI**

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika, z-cy Kierownika i Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

#### **§16**

##### **1. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:**

1. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników;
2. nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka;
3. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
4. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
5. zarządzanie mieniem Ośrodka;
6. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
7. prowadzenie kontroli wewnętrznej;
8. dokonywanie okresowych ocen pracowników;
9. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Kalinowo;
10. zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych;
11. nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
12. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku;
13. zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz higieny pracy;
14. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Kalinowie oraz Wójta Kalinowa, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
15. składanie Radzie Gminy Kalinowo corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.

##### **2. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności z-cy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:**

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.

2. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
3. Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych.
4. Opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów zapewniających prawidłowe funkcjonowanie ośrodka.
5. Opracowywanie projektów podziału zadań i zakresów czynności na stanowiskach pracy.
6. Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników.
7. Przeprowadzanie oceny pracy pracowników zatrudnionych w ośrodku.
8. Dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez kierownika.
9. Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w ośrodku.
10. Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników.
11. Kierowanie pracą ośrodka w przypadku nieobecności kierownika w ramach udzielonych upoważnień.
12. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej i umieszczanych na stronie internetowej ośrodka.
13. Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
14. Koordynacja i nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
15. Nadzór nad Zamówieniami publicznymi.
16. Inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
17. Wykonywanie innych zadań na zlecenie lub z upoważnienia .

## § 17

### **Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:**

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawą o pracownikach samorządowych,

- ustawą o ochronie danych osobowych, kodeksem pracy;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  3. dokonywanie wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
  4. sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
  5. terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie i kierownika Ośrodka
  6. występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie;
  7. obsługa programu PROGMAN finanse, wyposażenie, rozrachunki, przelewy,
  8. opracowywanie projektów oraz bieżąca aktualizacja istniejących zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka;
  9. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych;
  10. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
  11. rzetelne dokonywanie odpisów aktualizujących należności Ośrodka
  12. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka;
  13. wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka;
  14. wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych realizowanych przez ośrodek
  15. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
  16. współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają
  17. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka
  18. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka
  19. współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka
  20. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
  21. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

## **Rozdział VII**

### **Zakres czynności pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego i starszego specjalisty pracy socjalnej**

#### **§ 18**

**Do zadań pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego i starszego specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:**



1. praca socjalna;
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
3. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
4. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;
5. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
11. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
12. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
13. współpraca z asystentem rodziny i wykonywanie innych zadań w ramach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
14. wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców;
15. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy ośrodka,
16. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
17. wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej zapewniających prawidłowe funkcjonowanie ośrodka;

## § 19

**Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny i starszy specjalista pracy socjalnej jest zobowiązany :**

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę

4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

## § 20

### **Pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny i starszy specjalista pracy socjalnej realizuje zadania poprzez:**

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka
2. zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń
3. prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej
4. weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych
5. terminowe informowanie inspektora d/s płac i świadczeń rodzinnych o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego
6. współpraca z Głównym księgowym w zakresie:
  - należności za świadczone usługi opiekuńcze
  - nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej
  - planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej
  - odpłatności za domy pomocy społecznej
7. wprowadzanie danych z wywiadów oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej
8. opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych
9. opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej
10. kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej
11. współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
12. prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej
13. prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka
14. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami kierownika Ośrodka
15. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej
16. terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w formie elektronicznej,
17. udział w grupach roboczych ZI
18. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej
19. prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi, w tym :ustalanie

- grafików pracy opiekunek, rozliczanie kart pracy opiekunek, ustalanie odpłatności za wykonywane usługi u poszczególnych podopiecznych
20. nadzór i kontrolowanie w domu podopiecznych jakości usług wykonywanych przez opiekunki
  21. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
  22. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

## **§ 21**

### **Zakres czynności inspektora d/s płac i świadczeń rodzinnych**

#### **Do zadań inspektora w zakresie świadczeń rodzinnych należy w szczególności:**

1. przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych
2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem postępowania administracyjnego, kodeksem pracy
3. udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych
4. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych
5. prowadzenia postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych
6. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne)
7. zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów
8. terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej,
9. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt
10. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych
11. prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych
12. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
13. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

#### **Do zadań inspektora w zakresie płac należy w szczególności:**

1. sporządzanie list płac pracownikom zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
3. wprowadzanie danych do programu „Płatnik”
4. obsługa programu PROGMAN kadry, płace, zlecone, przelewy

5. prowadzenie dokumentacji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników
6. terminowe przygotowywanie danych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy
7. terminowe sporządzanie i elektroniczne przekazywanie sprawozdań do GUS
8. prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów
9. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
10. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

## § 22

### **Zakres czynności pracownika na stanowisku pomoc administracyjna**

#### **Do zadań pracownika na stanowisku pomoc administracyjna należy w szczególności :**

1. przyjmowanie wniosków o dodatek osłonowy, dodatek mieszkaniowy, dodatek energetyczny i świadczeń z funduszu alimentacyjnego ,
2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o dodatku osłonowym, ustawą o dodatku mieszkaniowy, ustawą o dodatku energetycznym, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawą o ochronie danych osobowych, kodeksem postępowania administracyjnego.
3. prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
4. ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego;
5. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców funduszu alimentacyjnego, prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie teczek rzeczowych osób korzystających z dodatku osłonowego, energetycznego i mieszkaniowego
6. wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego dodatek osłonowy, mieszkaniowy, energetyczny i programu obsługującego fundusz alimentacyjny,
7. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, dodatku osłonowego oraz informacji w tym zakresie, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, opracowanie decyzji administracyjnej w związku z odmową przyznania świadczenia, stwierdzeniem utraty uprawnień oraz postanowień i wszelkich innych pism w zakresie prawidłowej realizacji świadczeń w formie dodatku osłonowego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych;
8. potwierdzanie dokumentów przyjmowanych i wydawanych interesantom „za zgodność z oryginałem”;
9. terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie dodatku osłonowego, mieszkaniowego, energetycznego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
10. działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw;
11. sporządzanie list wypłat dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
12. współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych

13. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu na procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika
14. przekazywanie wykazu należnych kwot głównemu księgowemu jednostki celem dokonania przelewu na odpowiednie konta;
15. prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych , naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki,
16. egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
17. przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy;
18. prowadzenie strony internetowej ośrodka (umieszczanie, aktualizowanie informacji dotyczących pracy i działalności ośrodka, redagowanie ogłoszeń i komunikatów)
19. prowadzenie składnicy akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
20. opracowywanie niezbędnych dokumentów do prawidłowego funkcjonowania składnicy akt GOPS w tym zarządzeń, brakowanie akt itp.
21. zastępstwa pracownika obsługującego ŚR, oraz przyjmowanie wniosków na nowy okres zasiłkowy,
22. obsługa strony internetowej GOPS przez umieszczanie informacji i komunikatów związanych z bieżącą działalnością ośrodka,
23. prowadzenie strony internetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i dostępności,
24. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
25. przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez GOPS
26. monitorowanie działalności GOPS, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
27. prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska, w tym wydanie w tych sprawach zaświadczeń ,
28. wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego wydawanie zaświadczeń „Czyste powietrze”
29. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej
30. ochrona danych osobowych osób korzystających z świadczenia
31. informowanie członków rodzin wielodzietnych o przysługujących uprawnieniach i o obowiązku niezwłocznego powiadomienia o wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienie do korzystania ze świadczeń.
32. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
33. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownika.

## § 23

### **Do zakresu czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku asystenta rodziny należy w szczególności:**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną, o którym mowa w/w , obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie

trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawą o ochronie danych osobowych, kodeksem postępowania administracyjnego,
3. 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;
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
7. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
8. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
9. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
10. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
11. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
12. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną
21. prowadzenie teczek, kompletnej dokumentacji osób/rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny

22. wykonywanie innych czynności wynikających z realizacji działań świadczonych w ramach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
23. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy asystenta rodziny.

## **§ 24**

### **Zakres czynności młodszego opiekuna w ośrodku pomocy społecznej**

#### **Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności:**

1. utrzymywanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania – tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami opiekuńczymi
2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o pomocy społecznej, ustawą o ochronie danych osobowych,
3. pościelenie łóżka oraz zmiana bielizny pościelowej
4. mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń.
5. robienie zakupów spożywczych (lub innych niezbędnych) za pieniądze osoby otrzymującej usługi lub dostarczanie środków pomocy społecznej przeznaczonych jako świadczenia społeczne
6. przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza)
7. karmienie osoby niepełnosprawnej oraz podawanie leków przepisanych przez lekarza
8. przepieranie bielizny osobistej, lekkiej odzieży, ręczników, ścierek itp. w miejscu świadczenia usług
9. dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb)
10. sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza
11. współpraca z lekarzem rejonowym, pielęgniarką, pracownikami socjalnymi
12. załatwianie pilnych spraw bieżących (np. wezwania lekarza, pielęgniarki, dostarczenie leków, opłacanie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, itp.)
13. powiadomienie Kierownika Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod opieką
14. towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów
15. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
16. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady obsługi interesantów**

## **§ 25**

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00

## **§ 26**

Organizacja przyjmowania i rozstrzygania skarg i wniosków

1. W sprawach skarg, wniosków oraz petycji Kierownik przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 15.00
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka

## **Rozdział IX**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 27**

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

#### **§ 28**

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

#### **§ 29**

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

#### **§ 31**

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

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kalinowie

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



