**Zarządzenie nr GOPS.021.4.2015**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**z dnia 10 sierpnia 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Herbach

Na podstawie § 12 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Herbach przyjętego Uchwałą nr VII/79/11 Rady Gminy w Herbach z dnia 21 czerwca 2011r. w sprawie uchwalenia Statutu GOPS w Herbach.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Herbach w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2

Traci moc Zarządzenie nr 1/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Herbach w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Herbach z dnia 2 stycznia 2009 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Zatwierdzam:

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr GOPS.021.4.2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Herbach

z dnia 10.08.2015r.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

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

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Herbach jest mowa o:

- Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Herbach,

- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Herbach,

- Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Herbach,

- Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Herby,

- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Herbach

**§ 3**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy

i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

**Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

**§ 4**

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Herby, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.

3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Herby nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

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

6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.

7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem

8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Herby a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Śląski

**§ 5**

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Herbach ul. Lubliniecka 33.

2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Herby.

3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.

5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:

1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,

2) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,

3) przepisach prawa pracy,

4) zarządzeniach wewnętrznych,

5) kodeksie postępowania administracyjnego,

6) instrukcji kancelaryjnej,

7) niniejszym regulaminie,

8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.

6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych

7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) jednoosobowego kierownictwa,

4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,

5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,

6) wzajemnego współdziałania.

**Rozdział II**

**Struktura organizacyjna Ośrodka**

**§ 6**

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

1) Kierownika Ośrodka,

2) Główny Księgowy,

3) pracownicy socjalni - wieloosobowe stanowisko pracy. Ośrodek zatrudnia w pełnym

wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych

4) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

5) stanowisko księgowej, referenta do spraw funduszu alimentacyjnego - działań w sprawie dłużników alimentacyjnych

6) stanowisko asystenta rodziny,

7) opiekunki świadczące usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających – wieloosobowe stanowisko pracy,

2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.

3. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 7**

**Kierownik**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw

2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.

3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

5. Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

**§ 8**

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

1) koordynacja i nadzór na pracą pracowników Ośrodka,

2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,

3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka.

4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,

6) dokonywanie okresowych ocen pracowników,

7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej,

8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,

9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,

10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,

11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,

12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka

**§ 9**

1.Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

\* przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka

\*rozeznawania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,

\* informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,

\*opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

\*opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta

\* Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategie działania oraz sposób realizacji.

**§ 10**

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7, pkt. 4) ustawy o ochronie danych osobowych .

*Kierownik*: **mgr Małgorzata Krysiak**  
tel. (34) 3574-100 wew. 35, pokój 16  
e-mail: [kierownik@gopsherby.pl](mailto:kierownik@gopsherby.pl)

*Główny księgowy*: **Zdzisława Budzik**  
tel.: (34) 3574-100 wew. 22, pokój 19  
kom. 513 959 892  
e-mail: [ksiegowosc@gopsherby.pl](mailto:ksiegowosc@gopsherby.pl)

*Księgowa:* **Renata Derka**  
tel.: (34) 3574-100 wew. 22, pokój 19  
kom. 513 959 892  
e-mail: [ksiegowosc@gopsherby.pl](mailto:ksiegowosc@gopsherby.pl)

*Starszy pracownik socjalny*: **Grażyna Josek**  
tel.: (34) 3574-100 wew. 23, pokój 17  
kom. 507 231 081  
e-mail: [gops@gopsherby.pl](mailto:gops@gopsherby.pl)

*Starszy pracownik socjalny*: **Beata Szymanek**  
tel.: (34) 3574-100 wew. 15, pokój 17  
kom. 507 231 081  
e-mail: [gops@gopsherby.pl](mailto:gops@gopsherby.pl)

*Specjalista pracy socjalnej*: **mgr Monika Wróbel**  
tel.: (34) 3574-100 wew. 23, pokój 17  
kom. 507 231 081  
e-mail: [gops@gopsherby.pl](mailto:gops@gopsherby.pl)

*Pracownik socjalny, inspektor d/s świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego*: **mgr Dorota Mika**  
tel.: (34) 3574-100 wew. 22, pokój 19  
kom. 513 959 892  
e-mail: [swiadczenia@gopsherby.pl](mailto:swiadczenia@gopsherby.pl)

*Referent d/s świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego*: **mgr Konrad Parys**  
tel.: (34) 3574-100 wew. 18, pokój 20  
kom. 507 231 073  
e-mail: [dsr@gopsherby.pl](mailto:dsr@gopsherby.pl)

*Referent d/s świadczeń rodzinnych i wychowawczych*: **mgr Joanna Cierpioł**  
tel.: (34) 3574-100 wew. 18, pokój 20  
kom. 507 231 073  
e-mail: [sw@gopsherby.pl](mailto:sw@gopsherby.pl)

**Rozdział III**

**Zasady organizacji pracy Ośrodka**

**§ 11**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.

2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.

3. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.

4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.

5. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

**Rozdział IV**

**Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 12**

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

1) działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie,

2) sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,

3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,

4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę

5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,

6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,

7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,

8) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,

9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,

11) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka,

**§ 13**

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

2) zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

3) ochrony danych osobowych

4) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika,

**§ 14**

**Główny Księgowy**

Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo –księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ;

2)sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;

3) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;

4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości; prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań;

6) analiza środków przydzielonych z budżetu;

7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;

8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;

9) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;

10) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych;

11) obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;

12) opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe;

13) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;

14) miesięczne rozliczanie faktur,

15) współpraca z UG Herby w zakresie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

16) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów systemowych,

17) sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,

18) w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

a) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej GOPS;

b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących

c) zwłaszcza:

- przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;

- systemu kontroli wewnętrznej;

- systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej;

d) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

19) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji w zakresie finansowym,

20) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS;

21) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;

22) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne

23) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;

24) wykonywanie innych poleceń kierownika wynikających z organizacji pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Herbach,

25) obsługa programów KADRY, PŁACE, FINANSE

26) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie;

**§ 15**

**Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:**

1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,

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 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) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,

6) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,

7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,

8) przeprowadzanie wspólnie z Policją w ramach akcji „Liczenie bezdomnych” kontroli w miejscach, w których przebywają lub mogą przebywać osoby bezdomne,

9) przeprowadzanie naboru:

a) dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,

b) rodzin do odbioru żywności,

c) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych.

10) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,

11) prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,

12) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA oraz Prokuratury o zastosowanie leczenia odwykowego,

13) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami,

14) współpraca z asystentem rodziny,

15) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno technicznej,

16) sporządzanie sprawozdań i informacji,

17) wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,

18) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,

19) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo - finansowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań i przedkładanie ich głównej księgowej i kierownikowi,

20) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych oraz współpraca ze szkołami w celu uzgadniania aktualnego i faktycznego stanu dzieci i osób korzystających z dożywiania,

21) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej,

22) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

23) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS,

24) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,

25) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,

26) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,

27) obsługa programów komputerowych,

28) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

29) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,

30) prowadzenie dziennika korespondencji,

31) adresowanie i wysyłanie poczty,

32) realizacja planów pomocy zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka,

33) opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń,

34) prowadzenie rejestrów i bieżące nanoszenie realizacji świadczeń pomocy społecznej,

35) sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej,

36) rozliczanie usług opiekuńczych,

37) prowadzenie postępowania w sprawach dodatku energetycznego:

a)/ przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,

b) przygotowywanie decyzji,

c) sporządzanie list wypłat dodatków,

d) dbanie o zabezpieczenie środków na wypłatę dodatków,

e) sporządzanie sprawozdań

38) prowadzenie postępowania w sprawach dodatku mieszkaniowego:

a)/ przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,

b) przygotowywanie decyzji,

c) sporządzanie list wypłat dodatków,

d) dbanie o zabezpieczenie środków na wypłatę dodatków,

e) sporządzanie sprawozdań

**§ 16**

**Do zadań stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:**

1) przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,

2) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,

3) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych

i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

4) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,

5) występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,

6) wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,

7) przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz w sprawach świadczeń alimentacyjnych,

8) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

9) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

10) ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,

11) tworzenie list wypłat,

12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,

13) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,

14) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA , instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,

15) przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności,

16) informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,

17) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,

18) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,

19) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

20) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym,

**§ 17**

**Do zadań stanowiska referenta ds. funduszu alimentacyjnego – działań w sprawie dłużników alimentacyjnych / księgowego należy w szczególności:**

1) podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego, sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,

2)występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego postępowanie egzekucyjne wobec dłużnika o przesłanie zaświadczenia o bezskuteczności egzekucji,

3) występowanie z wnioskiem do organu właściwego dłużnika o podjęcie wobec niego działań istotnych dla skuteczności postępowania egzekucyjnego,

4) informowanie sądu o bezczynności lub wszelkich przejawach opieszałości komornika sądowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikowi alimentacyjnemu,  
5) przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego, w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej, oraz odbieranie od niego oświadczenia majątkowego,  
6) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczności prowadzonej egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym dłużnika alimentacyjnego,

7) zobowiązywanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się, jako bezrobotny albo, jako poszukujący pracy,

8) występowanie z wnioskiem do PUP o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,

9) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 (kodeks karny) oraz skierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego w przypadku uniemożliwienia przez dłużnika alimentacyjnego przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego, odmowy złożenia oświadczenia majątkowego oraz odmowy podjęcia pracy, uchylania się od pracy lub odmowy zarejestrowania się, jako bezrobotny, odmowy zarejestrowania się, jako poszukujący pracy,  
10) informowanie organu właściwego dłużnika lub organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz o ich efektach

11)wytaczanie powództwa na rzecz obywateli w sprawach o roszczenia alimentacyjne,  
12) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego, które podlegają ściągnięciu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

13) prowadzenie dokumentacji w sprawie dłużnika alimentacyjnego, a w szczególności teczek dłużników alimentacyjnych,

14) zgłaszanie dłużnika do np. KRD

15)Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

1. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
2. wstępnej kontroli legalności i zasadności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz ewentualnych zmian,
3. kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.

16)Przeprowadzanie rocznych okresowych analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości.

17)Dekretowanie, prowadzenie zapisów w dzienniku, na kartach kontowych oraz kartach dochodów i wydatków.

18) Sporządzanie bilansu rocznego dla każdej działalności finansowej.

19) Opracowanie wniosków w sprawie przeniesień środków pomiędzy poszczególnymi paragrafami i rozdziałami.

20) Koordynacja działań związanych z realizacją Poddziałania 7.1.1 PO Kapitał Ludzki EFS:

- budżet

- wnioski o płatności,

- sprawozdawczość EFS.

21) Sporządzanie kalkulacji wynagrodzeń, zapotrzebowań środków na wynagrodzenia.

22) Terminowe dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań ubezpieczonych oraz zmian

dotyczących programu: Płatnik :,

* 1. terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych i imiennych

raportów miesięcznych za każdy miesiąc kalendarzowy w terminie do rozliczenia składek ZUS i Fundusz Pracy,

23) Naliczanie składek i świadczeń wypłacanych ze środków ZUS

24) Przestrzeganie zasad, postanowień i bieżąca znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz zobowiązań podatkowych.

25) Sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń świadczeń z ZUS

26) Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Ośrodka.

27) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów

28) Sporządzanie PK – poleceń księgowania z wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz

pochodnych od wynagrodzeń.

29) odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentacji księgowej.

**§ 18**

**Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

2) 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, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;

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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,

**§ 19**

**Do zadań opiekunki** 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),

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.

**Rozdział V**

**Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

**§ 20**

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1) Kierownik,

2) Główny Księgowy,

3) Upoważniony pracownik.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

1) Wójt Gminy Herby,

2) Skarbnik Gminy Herby,

3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli

4. Kontrola ma na celu:

1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,

2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,

3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,

4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,

5) badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,

6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,

7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,

8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

**§ 21**

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli”

określając:

1) datę przeprowadzonej kontroli,

2) stanowisko objęte kontrolą,

3) przedmiot kontroli,

4) wynik kontroli,

5) termin usunięcia nieprawidłowości,

6) potwierdzenie wykonania zaleceń

2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

**§ 22**

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

#### **Rozdział VI**

**Tryb pracy Ośrodka oraz obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracowników**

**§ 23**

Kierownik Ośrodka zatrudnia, zwalnia i ustala wynagrodzenie pracowników Ośrodka.

**§ 24**

1.Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo, a rozkład czasu pracy ustala Kierownik w drodze zarządzenia.

2. Kierownik może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracowników.

**Rozdział VII**

**Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 25**

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:

1) zarządzenia, ogłoszenia – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,

2) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,

3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,

4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej –zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,

5) wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka,

6) sprawozdania, analizy, raporty.

2.W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust.1 podpisuje upoważniony przez Kierownika pracownik z wyłączeniem dokumentów z zakresu prawa pracy i decyzji administracyjnych dotyczących pomocy osobom uprawnionym do alimentów, które podpisuje Wójt.

3. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.

4.Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.

5. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

6. Ośrodek na korespondencji wychodzącej może stosować znak firmowy umieszczony w górnej części pisma (zamiast odcisku pieczątki ) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**Rozdział VIII**

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

**§ 26**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa.

7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,

4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,

5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

**Rozdział IX**

**Zasady obsługi interesantów**

**§ 27**

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku:

1. w poniedziałek w godz. 7.30 do 15.30,
2. we wtorek w godz. 7.30 do 16,00,
3. w środę w godz. 7.30 do 15.30,
4. w czwartek w godz. 7.30 do 15.30,
5. w piątek w godz. 7.30 do 15.00

**§ 28**

1.Pracownicy socjalni wykonują swoje obowiązki w terenie w ramach podziałów na rejony opiekuńcze w zależności od potrzeb oraz przyjmują interesantów w godzinach pracy ośrodka

2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

2. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

**Rozdział X**

**Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

**§ 29**

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 15:00,

2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.

5. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.

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

**Rozdział XI**

**§ 30**

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**§ 31**

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Herbach

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

|  |
| --- |
| **KIEROWNIK** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| GŁÓWNY  KSIĘGOWY | PRACOWNICY SOCJALNI | REFERENT  DO SPRAW  ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH,  ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU  ALIMENTACYJNEGO | KSIĘGOWA, REFERENT DO SPRAW ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO – DZIAŁAŃ W SPRAWIE DŁUŻNIKÓW ALIMENTACYJNYCH | OPIEKUNKI  W OŚRODKU  POMOCY  SPOŁECZNEJ | ASYSTENT  RODZINY |

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Herbach

|  |
| --- |
| GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  W HERBACH  ul. Lubliniecka 33, 42 – 284 Herby  tel. 34/3574100 ; 101, e-mail : gops\_herby@poczta.onet.pl |

Nr pisma …………………. Data………….