

ZARZĄDZENIE Nr 6/2024
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NURZE

z dnia 24 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze

Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/106/12 Rady Gminy Nur z dnia 23 listopada 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze z późn. zm. oraz Uchwały Nr XX/138/20 Rady Gminy Nur z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie utworzenia na terenie gminy Nur ośrodka wsparcia pod nazwą Klub „Senior +” zarządzam co następuje:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NURZE :

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurze.
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze.
3. Statucie – należy przez to rozumieć statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze uchwalony przez Radę Gminy Nur.

§ 2. Regulamin określa zasady funkcjonowania i zadania Ośrodka oraz organizację wewnętrzną Ośrodka.

ROZDZIAŁ II
ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA OŚRODKA

§ 3. Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały nr 37/IX/90 Gminnej Rady Narodowej w Nurze z dnia 30 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Nurze.
2. Statutu Ośrodka nadanego przez Radę Gminy Nur.
3. Przepisów powszechnie obowiązujących i niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Nur.

2. Terenem działania Ośrodka jest teren gminy Nur.

3. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik.

§ 5. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą o pomocy społecznej oraz innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Mazowieckiego i ustaleniami Wójta oraz na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Radę Gminy Nur oraz Wójta.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6. 1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, a Kierownik wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę.

3. W stosunku do Kierownika czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.

§ 7. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Stanowisko kierownika.

2. Stanowisko : pracownika socjalnego, starszego specjalisty pracy socjalnej (starszego pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej).

3. Stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,(podinspektor, inspektor , starszy inspektor, referent) .

4. Stanowisko asystenta rodziny.

5. Stanowisko pomoc administracyjna (biurowa) .
6. Stanowisko kierownika klubu „Senior+”.
7. Stanowisko opiekun Klubu „Senior+”.
8. Stanowisko aspirant pracy socjalnej.
9. Stanowisko opiekunki.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 8. 1. Do zakresu działania **kierownika Ośrodka** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 2) sprawowanie ogólnego kierownictwa Ośrodka oraz ponoszenie odpowiedzialności za działalność Ośrodka,
- 3) organizowanie pracy Ośrodka w związku z powierzonymi zadaniami,
- 4) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka,
- 5) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
- 6) składanie Radzie Gminy Nur sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 7) rozpatrywanie wniosków, skarg oraz innych postulatów od mieszkańców gminy,
- 8) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień,
- 9) przygotowywanie i realizacja programów pomocy społecznej oraz współpraca w zakresie opracowywania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 10) zawieranie umów cywilnoprawnych i porozumień,
- 11) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami GOPS oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie Kodeks pracy,
- 12) współpraca z księgową w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej GOPS , 13) prowadzenie akt osobowych i innych spraw kadrowych pracowników GOPS,
- 14) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 15) wykonywanie innych obowiązków należących do pracodawcy i kierownika jednostki sektora finansów publicznych.

2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik Ośrodka.

§ 9. Zakres działania na stanowisku pracownika zastępującego kierownika Ośrodka w czasie usprawiedliwionej nieobecności obejmuje:

1. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustaw w ramach udzielonych upoważnień .
2. Sprawowanie ogólnego kierownictwa Ośrodka oraz ponoszenie odpowiedzialności za działalność Ośrodka.
3. Organizowanie pracy Ośrodka w związku z powierzonymi zadaniami.
4. Ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka.
5. Wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Ośrodka.
6. Składanie Radzie Gminy Nur sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
7. Rozpatrywanie wniosków, skarg oraz innych postulatów od mieszkańców gminy.
8. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień.
9. Dbłość o prawidłowe, terminowe i efektywne załatwianie spraw przez podległych pracowników.
10. Zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonywania operacji finansowych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem.
11. Dysponowanie środkami pieniężnymi Ośrodka, w celu realizacji zadań statutowych pod nieobecność Kierownika .
12. Przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych.
13. Współpraca z księgową celem uzgadniania planów, wydatków.
14. Zawierania umów cywilno-prawnych niezbędnych do realizacji zadań kierowanej jednostki organizacyjnej i podejmowania zobowiązań finansowych do wysokości kwot nie przekraczających

zapisów ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.),

15. Inne zlecone zadania przez Kierownika

§ 10. Zakres działania na stanowisku świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego

1. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących jednorazowego świadczenia z tytułu, urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, powstałe w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu - świadczenie „Za życiem”.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowań.
5. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 w/w ustawy, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy, zamieszczania w Krajowym Rejestrze Zadłużonych (Dz.U. z 2021r. poz. 1909), w zakresie zobowiązań o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, w przypadku gdy komornik nie prowadzi ich egzekucji, a zaległość powstała za okres dłuższy niż 3 miesiące.
6. Realizacja zadań związanych z ustawą z dnia 11 lutego 2016 r o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz świadczeń nienależnie pobranych.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji : świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w sprawach dotyczących jednorazowego świadczenia z tytułu, urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, powstałe w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu - świadczenie „Za życiem”

8. Obsługa programu komputerowego „Świadczenia rodzinne” i „ Fundusz alimentacyjny”

9. Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji.

10. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

11. Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań.

12. Opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw również w formie elektronicznej.

13. Planowanie środków finansowych w zakresie w/w świadczeń.

14. Praca w Programie ‘ Świadczenia rodzinne’ i „Fundusz alimentacyjny”.

15. Prowadzenie postępowań w zakresie ubezpieczenia świadczeniobiorców Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych.

§ 11. Zakres działania na stanowisku asystenta rodziny obejmuje:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
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 i psychologicznych.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
5. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
6. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych członków rodziny.
7. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
8. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
9. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
11. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
13. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
14. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
15. Sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.

16. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

17. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno- pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

18. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2026r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

19. Asystent rodziny pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy – oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, jak również weekendy na podstawie umowy o pracę między godz. 8-20 lub umowę zlecenie .

§12. Zakres działania na stanowisku – **pomoc administracyjna (biurowa)** obejmuje :

1. Archiwizacja i brakowanie akt.

2. Obsługa urządzeń biurowych :

1) ksero

2) fax

3) niszczarka

4) skaner

5) pisanie na komputerze

3. Gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych.

4. Czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji.

5. Zaopatrzenie w niezbędną dokumentację do działalności podstawowej GOPS.

6. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.

7. Nadzór nad realizacją Programu „korpus wsparcia seniorów”

8. Inne zlecone zadania przez Kierownika takie jak :

1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych,

2) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących jednorazowego świadczenia z tytułu, urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, powstałe w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu - świadczenie „Za życiem”,

3) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

4) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowań,

5) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 w/w ustawy, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy, zamieszczania w Krajowym Rejestrze Zadłużonych (Dz.U. z 2021r. poz. 1909), w zakresie zobowiązań o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, w przypadku gdy komornik nie prowadzi ich egzekucji, a zaległość powstała za okres dłuższy niż 3 miesiące,

6) sporządzanie sprawozdań z realizacji : świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w sprawach dotyczących jednorazowego świadczenia z tytułu, urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, powstałe w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu - świadczenie „Za życiem” ,

7) obsługa programu komputerowego „Świadczenia rodzinne” i „Fundusz alimentacyjny”

8) planowanie środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych , świadczeń z funduszu alimentacyjnego, oraz świadczenia w sprawach dotyczących o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

9) obsługa programu „Płatnik” w celu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych świadczeniobiorców Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

10) inne dodatkowo zlecone zadania przez Kierownika.

§ 13. Zakres działania na stanowisku pracowników socjalnych , starszych specjalistów pracy socjalnej (w tym starszych pracowników socjalnych, specjalistów pracy socjalnej) obejmuje:

1. Organizowanie pracy socjalnej.
2. Przyjmowanie wniosków o świadczenia z pomocy społecznej .
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w środowisku oraz ich aktualizacji, gromadzenia niezbędnych załączników, ustalanie planu pomocy stosownie do zaobserwowanej sytuacji materialno-bytowej i występujących potrzeb.
4. Prowadzenie rejestru wniosków, wywiadów i decyzji.
5. Wprowadzanie danych do systemu „POMOST”.
6. Dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowania do uzyskania tych świadczeń.
7. Udzielanie informacji, wskazówek oraz 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.
8. 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.
9. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup społecznych i środowisk społecznych.
10. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
11. Inicjowanie nowych form pomocy osobom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
12. Współuczestniczenie w opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych problemów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
13. Stałe zainteresowanie osobami samotnymi, niepełnosprawnymi, w wieku poprodukcyjnym oraz rodzinami objętymi pomocą społeczną .
14. Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy społecznej.
15. Organizowanie usług opiekuńczych w razie zaistnienia takiej potrzeby.
16. Kierowanie osób do domów pomocy społecznej w razie niemożności zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
17. Sprawianie pogrzebu w sposób ustalony przez gminę lub zgodnie z wyznaniem zmarłego,
18. Realizacja zadań związanych z przemocą domową.
19. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Nur.
20. Przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy w formie wyprawki szkolnej oraz wypłata środków na ten cel.
21. Prowadzenia postępowań w sprawach wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osobom, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
22. Ustalają wykaz rodzin wymagających pomocy asystenta rodziny i ściśle współpracują z asystentem rodziny.
23. Ustalają uprawnienia oraz przygotowują projekty decyzji wynikające z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej.
24. Prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia pieniężnego przysługującego obywatelom Ukrainy.
25. Prowadzenia postępowań w sprawach związanych z przyznawaniem Karty Dużej Rodziny,
26. Dodatkowe zadania zlecone przez Kierownika.

§14. Zakres działania na stanowisku kierownika Klubu „Senior+” obejmuje :

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior +”.
2. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu.

3. Nadzór nad Klubem „Senior+” w Nurze .
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub z rezygnacją z dalszego uczestnictwa w Klubie.
5. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu „Senior +”.
6. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
7. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.
8. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
9. Diagnostowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
10. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
11. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
12. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+”.
13. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
14. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
15. Reprezentowanie Klubu „Senior +” na zewnątrz oraz współpraca z Urzędem Gminy, GOPS i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

§15. Zakres działania na stanowisku Opiekun Klubu „Senior+”

1. Opieka nad uczestnikami Klubu „Senior+”.
2. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji tj. dzienniki obecności, dzienniki zajęć.
3. Opracowywanie miesięcznych planów zajęć, zachowanie cykliczności prowadzonych zajęć.
4. Prowadzenie zajęć tematycznych z uczestnikami klubu seniora.
5. Organizacja wyjazdów integracyjnych, uczestnictwo w wyjazdach integracyjnych.
6. Pobudzanie aktywności klubowiczów, wzmacnianie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej, organizacja imprez okolicznościowych.
7. Propagowanie zdrowego stylu życia.
8. Zgłaszanie i uzgadnianie z przełożonymi zapotrzebowania na materiały do zajęć i ich zakup oraz ekonomiczne gospodarowanie nimi.
9. Dbanie o bezpieczeństwo uczestników oraz o czystość i estetykę miejsca pracy.
10. Przygotowywanie pogadanek, dyskusji, włączanie się w organizowanie spotkań i wydarzeń kulturalnych i rekreacyjnych.
11. Współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami.
12. Inne prace zlecone przez Kierownika Klubu.

§ 16. Zakres działania na stanowisku aspiranta pracy socjalnej :

1. Rozeznanie sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, w szczególności asystowanie w przeprowadzaniu przez pracownika socjalnego rodzinnych wywiadów środowiskowych.
2. Asystowanie przy przyznawaniu przez pracownika socjalnego form pomocy właściwych dla sytuacji osób ubiegających się o pomoc, ustalanie form pomocy pod nadzorem pracownika socjalnego.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób i rodzin oraz dostępnych form pomocy
4. Sporządzanie list wypłat udzielanych świadczeń.
5. Przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy.
6. Obsługa programu komputerowego POMOST w tym dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych.
7. Prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń.
8. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji.

9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 17. 1. Zakres działania na stanowisku pracowników świadczących usługi opiekuńcze w tym usługi sąsiedzkie należy:

- 1) pomoc w zaspokojeniu osobom tego wymagającym podstawowych potrzeb życiowych ,
- 2) utrzymywanie w czystości mieszkania,
- 3) rozpalenie w piecu, przyniesienie opału,
- 4) nadzór nad przyjmowaniem leków,
- 5) dokonywanie zakupów i przygotowywanie w miarę możliwości posiłków,
- 6) opiekę higieniczną i zleconą przez lekarza pielęgnację,
- 7) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem,
- 8) inne potrzeby podopiecznych, nie wymagające specjalistycznego przygotowania.

2. Usługi opiekuńcze

- 1) usługi opiekuńcze w tym usługi sąsiedzkie sprawowane są przez opiekunki, świadczące usługi w domach podopiecznych,
- 2) usługi mogą być powierzone w ramach umowy zlecenia osobom zamieszkującym w najbliższym otoczeniu wymagającego pomocy oraz osobom zatrudnionym przez GOPS.

ROZDZIAŁ V

PODPISYWANIE PISM I DECYZJI

§ 18.1. Kierownik Ośrodka podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) upoważnienia i pełnomocnictwa
- 4) wszelkie pisma i dokumenty administracyjne w sprawach dotyczących jednostki własnej,
- 5) umowy cywilnoprawne i porozumienia zawierane w ramach pełnomocnictwa ogólnego udzielonego przez Wójta Gminy oraz w zakresie dysponowania środkami finansowymi określonymi w planie finansowym GOPS,
- 6) dokumenty związane z planowaniem, dysponowaniem, wykonywaniem i kontrolowaniem gospodarki finansowej GOPS, także w formie zatwierdzenia dowodów księgowych do zapłaty oraz innych dokumentów finansowych, które są niezbędne do prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 7) dokumenty związane z dyspozycją środkami pieniężnymi,
- 8) pisma i dokumenty kierowane do organów Gminy (Rady Gminy, Wójta Gminy), z zakresu zadań GOPS,
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski skierowane o GOPS chyba, że skarga lub wniosek obejmuje sprawy z zakresu kompetencji Wójta Gminy.

2. Pracownik zastępujący Kierownika w czasie usprawiedliwionej nieobecności podpisuje pisma, o których mowa w §9. w razie nieobecności Kierownika na podstawie stosownych upoważnień.

3. Pracownicy mogą podpisywać :

- 1) dokumentację, w tym zaświadczenia o pobieranych świadczeniach przez świadczeniobiorców oraz korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na danym stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Kierownika.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 19. 1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Ośrodka wynikają z:

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) ustawy o pomocy społecznej;
- 3) kodeksu pracy;
- 4) kodeksu etyki;
- 5) statutu Ośrodka i wewnętrznych regulaminów.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników, oprócz wymienionych w przepisach, o których mowa w ust.1, należy:

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z przepisami oraz poleceniami kierownika;

- 2) przestrzeganie i stosowanie się do zarządzeń oraz instrukcji kierownika Ośrodka;
- 3) terminowe załatwianie powierzonych spraw;
- 4) ochrona danych osobowych gromadzonych w rejestrach i w systemach informatycznych;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami.

§ 20. W razie nieobecności pracownika z powodu urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności kolejność zastępstw pracowników regulują zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§21. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30.

2. Zmiany godzin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mogą być wprowadzane odrębnym zarządzeniem.

§ 22. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Ośrodka.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. 1. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnej.

2. Z regulaminem zapoznaje się nowo przyjętych pracowników.

§ 24. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 5/12 z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze z późn. zm.

§ 25. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2024 r.

KIEROWNIK

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Maria Wojtkowska