Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2015
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Rewalu z dnia 13.04.2015r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

- Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rewalu,
- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rewalu,
- Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rewalu,
- Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rewal,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rewalu

§ 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 Rewal, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Rewal 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 Rewal a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Zachodniopomorski.

§ 5

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Rewalu, ul. Warszawska 31.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Rewal.
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 pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu

pracy na 2 000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych(art. 110 ust 11 i ust. 12 ustawy o pomocy społecznej)

4) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
5) stanowisko asystenta rodziny,
6) stanowisko administracyjne,
7) opiekunki świadczące usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających – wieloosobowe stanowisko pracy,

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
4. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik 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 z dnia 29. 08. 1997 r.

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) organizowanie 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) pełna obsługa finansowo – księgowa 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;
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 Rewalu,
25) obsługa programów KADRY, PŁACE, FINANSE
26) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie;
27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

§ 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 ze Strażą Gminną w ramach akcji „Zima" 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 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, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
20) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

§ 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) analizowanie wykorzystanych środków zaświadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
14) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA , instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
16) przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności,
17) informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,
18) współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
19) współpraca z powiatowym biurem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
20) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego
21) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy
    o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
22) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
23) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
24) rozliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka,
25) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym,
26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

§ 17

Do zadań stanowiska administracyjnego należy w szczególności:

1) realizacja planów pomocy zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka,
2) opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń,
3) prowadzenie rejestrów i bieżące nanoszenie realizacji świadczeń pomocy społecznej,
4) sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej,
5) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań i przedkładanie ich głównej księgowej,
6) rozliczanie usług opiekuńczych,
7) prowadzenie dziennika korespondencji,
8) adresowanie i wysyłanie poczty,
9) sporządzanie archiwum bazy danych przed zamknięciem każdego miesiąca,
10) współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach realizacji planów pomocy społecznej,
11) współpracowanie ze szkołami w celu uzgadniania aktualnego i faktycznego stanu dzieci i osób korzystających z dożywiania,
12) przestrzeganie, znajomość i realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

13) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
14) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym,
15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

§ 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,
20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

§ 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 i mycia okien),
2) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
3) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
4) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania),
5) pomoc przy spożywaniu posiłków,
6) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
7) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
8) dostarczanie wykupionych obiadów,
9) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
10) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką,
11) załatwianie spraw urzędowych,

2. Opieka higieniczna
   1) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),
   2) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
   3) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety.

3. Zalecona przez lekarza pielęgnacja:
   1) podawanie leków, okłady, nacieranie,
   2) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom,

4. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
   1) organizowanie spacerów,
   2) organizowanie czasu wolnego.

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 Rewal,
   2) Skarbnik Gminy Rewal,
   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
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 23

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
   1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – 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) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.

3. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:
    a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
    b) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
    c) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika powinny być opatrzone imienną pieczątką wraz z parafą pracownika, który sporządził dokument w prawym dolnym rogu.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.
7. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

Rozdział VII

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

§ 24

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 VIII

Zasady obsługi interesantów

§ 25

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku:

1) w okresie 01.09 – 30.06 w godz. 7.30 do 15.30,
2) w okresie 01.07 – 31.08 w godzinach 7.00 – 15.00

§ 26

1. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów w godzinach od 8:00 do 10:00 i od 14:00 do 15:00 oraz według indywidualnych potrzeb.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział IX
Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 27

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 X

§ 28

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

§ 29

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rewalu
Zarządzenie Nr 1/2015 Kierownika GOPS w Rewalu
z dnia13.04.2015r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W REWALU

