

Zarządzenie Nr 5/2017

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi
z dnia 10.03.2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi
Pomocy Społecznej w Kiernozi

Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi – załącznik do Uchwały NR XX107/16 Rady Gminy w Kiernozi z dnia 22 listopada 2016 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 2/2007 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi z dnia 2.06.2007 r.

§ 3. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kiernozi
Bożena Petrykowska

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązywania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszeniu 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 formę, wymiar i okres zatrudnienia.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi jest mowa o:

Ośrodka należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kiernozi,

Regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi,

Kierowniku należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi,

Wójcie Gminy należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kiernozia,

Pracownikach należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kiernozi.

II. Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną gminy Kiernozia nie posiadającą osobowości prawnej i działa na podstawie Uchwały Gminnej Rady Narodowej Nr 32/VIII/90 z dnia 3 marca 1990 roku w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi.

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

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

4. Realizuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i samorządowej określone w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930) oraz zadania wynikające z innych ustaw, aktów wykonawczych, jak 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 Pomocy Społecznej jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców gminy Kiernozia, przeciwdziałaniu powstawania i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznych oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz integracji ze społeczeństwem.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Kiernozia, w zakresie zadań zleconych Wojewoda Łódzki.

§ 5.

1. Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mieści się w Kiernozi przy ulicy Sobockiej 1.
2. Obszarem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest teren administracyjny gminy Kiernozia.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu kodeksu 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:
 - a. Przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - b. Ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
 - c. Przepisach prawa pracy,
 - d. Zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i informacji wewnętrznych,
 - e. Kodeksie postępowania administracyjnego,
 - f. Instrukcji kancelaryjnej,
 - g. Niniejszym regulaminie,
 - h. Innych przepisach szczególnych.
6. Zasady organizacji pracy regulują przepisy wewnętrzne wydane w formie:
 - a. Zarządzeń Kierownika,
 - b. Poleceń służbowych,
 - c. Informacji wewnętrznych.
7. Zarządzenia są zbiorami przepisów regulujących sprawy porządkowe i są ewidencjonowane w Rejestrze zarządzeń.
8. Polecenia służbowe regulują sprawy porządkowe w zakresie danego stanowiska pracy.

9. Informacje wewnętrzne regulują sprawy informacyjne pomiędzy Kierownikiem, a pozostałymi pracownikami Ośrodka.
10. Ośrodek działa w oparciu o zasadę praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, jednoosobowego kierownictwa, planowania pracy, kontroli wewnętrznej, podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy, wzajemnej współpracy.

III. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6.

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się dwa działy: dział pomocy społecznej oraz dział świadczeń rodzinnych.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Z-ca Kierownika Ośrodka,
 - 3) Pracownicy socjalni,
 - 4) Specjaliści pracy socjalnej,
 - 5) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 6) Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych,
 - 7) Stanowisko administracyjne,
 - 8) Stanowisko asystentów rodziny,
 - 9) Stanowisko opiekunek usługowych,
 - 10) Stanowisko sprzątaczk.
3. Osoby zatrudnione na poszczególnych stanowiskach pracy działają zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień, wykonują czynności samodzielnie i ponoszą za nie odpowiedzialność.
4. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka w ramach posiadanych środków, w celu realizacji przyjętych zadań określonych w przepisach prawa, potrzeb organizacyjnych oraz zapewnienia sprawnego funkcjonowania jednostki.
5. Pełną obsługę finansowo-księgową zapewnia Ośrodkowi Urząd Gminy w Kiernozi na podstawie zawartego porozumienia i wyodrębnionej księgowości w celu przejrzystości wydatków.
6. Schemat organizacyjny przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

IV. Zakresy obowiązków i uprawnień Kierownika oraz pracowników Ośrodka

§ 7.

Kierownik

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Kiernozia upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik działając zgodnie z przepisami prawa, zakresem uprawnień i obowiązków wynikających z przedmiotu działania jednostki oraz w ramach udzielonych przez Wójta Gminy

Kieroznia upoważnień, pełnomocnictw podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Podlega służbowo Wójtowi Gminy Kiernoza na podstawie zawartego stosunku pracy w formie umowy o pracę.
4. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
5. Kierownik składa radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi oraz z realizacji gminnych programów i przedstawia potrzeby w tym zakresie.
6. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz za wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy Kiernoza w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

Obowiązki i uprawnienia Kierownika

Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierownika należy realizacja zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- a. Koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
- b. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej i innych powierzonych do realizacji zadań,
- c. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach organizacji i funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e. Racjonalne zarządzanie czasem pracy pracowników oraz nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- f. Podpisywanie umów cywilnoprawnych,
- g. Dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędowych,
- h. Nadzorowanie i przestrzeganie przepisów w zakresie bhp i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- i. Prowadzenie właściwej polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
- j. Kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- k. Kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej w jednostkach budżetowych,
- l. Opracowywanie planów finansowych i racjonalne zarządzanie finansami Ośrodka.,
- m. Zarządzanie wydzielonym lub nabytym w ramach prowadzonej działalności mieniem,
- n. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej.

§ 8.

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

- a. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
 - b. rozeznania i sporządzania wykazu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
 - c. informowanie Wójta o występujących problemach społecznych na terenie gminy oraz opracowanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - d. opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta,
 - e. wspólnie ze Skarbnikiem gminy opracowuje projekt budżetu gminy Kiernoza w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art.7, pkt 4 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

§ 9.

Z-ca Kierownika

1. Zastępca Kierownika podlega bezpośrednio Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi.
2. Podczas nieobecności Kierownika sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki, jak również podejmuje w imieniu Kierownika decyzje, które wymagają natychmiastowego podpisu.

§ 10.

Obowiązki pracowników

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- a. Działanie na podstawie prawa i bezwzględne jego przestrzeganie,
- b. Rzetelne, bezstronne wykonywanie powierzonych zadań, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
- c. Udzielanie wyczerpujących informacji, wyjaśnień o przysługujących środkach prawnych,
- d. Celowe, oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,
- e. Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
- f. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych,
- g. Właściwy stosunek mienia Ośrodka,
- h. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach i w zakresie przewidzianym prawem,
- i. Stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z warunkami umowy o pracę lub z przepisami prawa,
- j. Przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- k. Pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
- l. Zachowanie dystansu w relacjach z rodzinami objętymi pomocą oraz powstrzymywanie się od przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych,
- m. Dbłość o powierzony sprzęt, urządzenia, narzędzia oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- n. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową,
- o. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka wynikają z umowy o pracę, Kodeksu pracy, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.

§ 11.

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania :

- a. Przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- b. Zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- c. Ochrony danych osobowych,
- d. Pozostałych wewnętrznych przepisów takich jak: regulaminów, instrukcji oraz innych zarządzeń przełożonego.

§ 12.

Księgowość

Pełną obsługę finansowo-księgową zapewnia jednostce Urząd Gminy w Kiernozi na podstawie zawartego porozumienia i wyodrębnionej księgowości w celu przejrzystości wydatków.

Do zadań należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzanie, analizowanie, ocenianie sprawozdawczości budżetowej.

1. Powadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. Opracowanie obiegu dokumentacji, archiwizowanie i kontrola w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdań finansowych w sposób terminowy,
4. Prawidłowe i terminowe przekazywanie rozliczeń finansowych,
5. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 13.

Pracownicy socjalni, Specjaliści pracy socjalnej

Do zadań pracowników socjalnych i specjalistów pracy socjalnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej oraz udzielanie pomocy w załatwieniu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,
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 na potrzebę GOPS-u 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. Prowadzenie naboru dzieci i młodzieży do letniego wypoczynku,
9. Koordynacja dożywiania dzieci i młodzieży w stołówkach szkolnych,
10. Wydawanie skierowań rodzinom będącym klientami pomocy społecznej po odbiór żywności w ramach programu pomocy żywnościowej PO PŻ,

11. Wskazywanie osób do wykonywania prac społecznie użytecznych,
12. Prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
13. Występowanie z wnioskami do sądów o wgląd w sytuację dziecka, ustalenie alimentów, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, umieszczenie w całodobowych placówkach, do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o zastosowanie leczenia odwykowego,
14. Współpraca z placówkami oświatowymi, służby zdrowia, organami ścigania, kuratorami, sądami powszechnymi,
15. Stała współpraca z asystentami rodziny oraz koordynowanie ich prac oraz opiekunek usługowych,
16. Wszczynianie procedury Niebieskiej Karty oraz udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego, prowadzenie jej pełnej obsługi administracyjno-technicznej, w razie potrzeby uczestnictwo w pracach grup roboczych,
17. Sporządzanie terminowej sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwym urzędom, również w wersji informatycznej,
18. Rzetelne prowadzenie dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, przepisy szczegółowe oraz instrukcję kancelaryjną,
19. Realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
20. Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, programów rządowych i innych,
21. Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
22. Pełna obsługa programów komputerowych,
23. Dbalność o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
24. Współpraca z pozostałymi pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi,
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 14.

Pracownicy ds. świadczeń rodzinnych

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:

1. przyjmowanie formularzy wniosków oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
2. udzielanie wszelkich wyczerpujących informacji i wyjaśnień w sprawach świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
3. zachowanie terminów przyjmowania wniosków i wydania decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
4. przestrzeganie terminów administracyjnych w zakresie rozpatrywania spraw,
5. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
6. wprowadzenie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
7. wystawianie stosownych zaświadczeń o wysokości i czasookresie wypłacanych świadczeń,
8. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
9. sporządzanie list wypłat i wystawianie imiennych dowodów wypłat KW,
10. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
11. analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
12. opracowywanie planów i bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu

- alimentacyjnego,
13. prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
 14. przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności,
 15. współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
 16. współpraca z powiatowym urzędem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
 17. wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego,
 18. współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
 19. posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
 20. obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 21. przyjmowanie wniosków i wydawanie Karty Dużej Rodziny,
 22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 15.

Pomoc administracyjna

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjnym należy w szczególności:

1. przyjmowanie formularzy wniosków oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego oraz pomoc inspektorowi ds. świadczeń rodzinnych przy obsłudze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
2. udzielanie wszelkich wyczerpujących informacji i wyjaśnień w sprawach świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
3. zachowanie terminów przyjmowania wniosków i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
4. przestrzeganie terminów administracyjnych w zakresie rozpatrywania spraw,
5. sporządzanie list wypłat w oparciu o wydane decyzje administracyjne oraz wystawianie imiennych dowodów wypłat KW,
6. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań,
7. wystawianie stosownych zaświadczeń o wysokości i czasookresie, wypłacanie świadczeń wychowawczych, rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
8. dochodzenie roszczeń świadczeń nienależnie pobranych,
9. opracowywanie planów i bilansu potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych, rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
10. analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia wychowawcze, rodzinne i fundusz alimentacyjny,
11. sprawna obsługa systemu informatycznego stosowanego w zakresie świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
12. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych,
13. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 18.

Asystent rodziny

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. sporządzanie diagnozy sytuacji rodzinnej,
2. ustalanie potrzeb i zakresu pomocy rodzinie,
3. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
4. prowadzenie treningu kompetencji w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego,
5. prowadzenie treningu budżetowego,
6. prowadzenie treningu kompetencji w zakresie dbania o zdrowie,
7. prowadzenie treningu kompetencji w zakresie organizacji wolnego czasu,
8. motywowanie do pogłębiania wiedzy o dziecku i aktywnego uczestnictwa w różnych sferach życia dziecka,
9. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
11. współpraca z pracownikami socjalnymi, placówkami oświatowymi, kuratorami, Zespołem Interdyscyplinarnym,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 19.

Opiekunki usługowe

Do zadań opiekunek usługowych należy zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych i pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:

1. utrzymanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego,
2. utrzymanie w czystości urządzeń sanitarnych,
3. przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
4. dokonywanie zakupów i bieżące rozliczenie się z powierzonych środków finansowych z podopiecznym (paragony),
5. pomoc w spożywaniu posiłków,
6. wykonywanie prania,
7. palenie w piecu lub kuchni oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
8. zamawianie wizyt lekarskich w razie potrzeby, realizowanie recept,
9. współpraca z pracownikiem socjalnym oraz lekarzem i pielęgniarką,
10. pomoc w załatwieniu spraw urzędowych,
11. opieka higieniczna:
 - a. pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),
 - b. zmiana bielizny osobistej, pościeli, przesłanie łóżka,
 - c. pomoc przy załatwieniu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety, podanie basenu, zmiana pampersów itp.,
 - d. podanie leków, robienie okładów, nacieranie,
 - e. zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobieżenia odleżynom i odparzeniom,
12. w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
 - a. organizowanie spacerów,
 - b. organizowanie spędzanie czasu wolnego,
13. wykonywanie innych zleconych zadań przez Kierownika jednostki.

§ 20.

Sprzątaczką

Do zadań sprzątaczką należy utrzymanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątkania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątkania, tj.:

- a. zamiatanie i mycie podłóg oraz ich pastowanie,
- b. wycieranie kurzu na meblach, urządzeniach elektrycznym i sprzęcie komputerowym, z parapetów i grzejników,
- c. bieżące usuwanie zabrudzeń z drzwi,
- d. mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, urządzeń sanitarnych w toaletach, mycie dozowników do mydła, płynu do naczyń oraz luster,
- e. mycie ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic,
- f. mycie okien (szyby i futryny),
- g. systematyczne opróżnianie koszy na śmieci,
- h. dbanie o czystość przed wejściem do budynku, w okresie zimy odśnieżanie,
- i. codzienne otwieranie i zamykanie siedziby Ośrodka,
- j. właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
- k. zgłaszanie Kierownikowi zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
- l. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

V. Dokonywanie ocen kwalifikacji pracowników

§ 21.

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych tj.
 - a. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych,
 - b. Referent ds. świadczeń wychowawczych.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się co najmniej raz na 2 lata.
3. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony tj. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi.
4. Pisemną ocenę włącza się do akt osobowych ocenianego.
5. Od okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownikowi służy odwołanie w ciągu 7 dni od jej doręczenia do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi.
6. Po doręczeniu pracownikowi ujemnej oceny kwalifikacyjnej potwierdzonej ponowną ujemną oceną, która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy za wypowiedzeniem.
7. Szczegółowe zasady dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kiernozi określa zarządzenie Nr 2/2007 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi z dnia 30.08.2007 r.

VI. Działalność kontrolna

§ 22.

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrole wewnętrzną wykonują:

- a. Kierownik Ośrodka,
- b. Skarbnik Gminy,
- c. osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielanego przez Kierownika,
3. Kontrolę zewnętrzną dokonują organy ustawowo powołane.
4. Kontrolą objęta jest realizacja zadań określonych w:
 - a. Statucie Ośrodka,
 - b. Regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiernozi,
 - c. W zakresach czynności pracowników Ośrodka,
 - d. Uchwałach Rady Gminy Kiernozia i Zarządzeniach Wójta Gminy Kiernozia,
 - e. Aktach normatywnych,|
 - f. Poleceniach służbowych Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.Kontrola dokonywana jest pod względem:
 - a. legalności;
 - b. gospodarności;
 - c. rzetelności;
 - d. celowości;
 - e. terminowości;
 - f. skuteczności;
 - g. przestrzegania dyscypliny pracy;
 - h. przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - i. zabezpieczenia powierzonego mienia.

§ 23.

1. Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego z uwzględnieniem zasad określonych w § 22, przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz ustalenia zasad usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Przeprowadzoną kontrole odnotowuje się w „Księżce kontroli” określając datę przeprowadzonej kontroli, stanowisko objęte kontrolą, przedmiot kontroli, wynik kontroli, termin usunięcia nieprawidłowości i potwierdzenie wykonania zaleceń.
3. Z przeprowadzonych kontroli 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.

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24.

1. Kierownik podpisuje:
 - a. zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - b. wystąpienia i pisma kierowane oraz wszystkich osób i organów zewnętrznych,
 - c. decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - d. decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
 - e. 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. Z -ca Kierownika może zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta Gminy Kiernozia podczas nieobecności Kierownika:

- a. prowadzić postępowania i wydawać decyzje administracyjne w zakresie zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i zadań własnych oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - b. prowadzić postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
 - c. prowadzić 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 pieczętą 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 Skarbnika Gminy,
 7. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

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

§ 25.

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. Załatwienie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie sporządzonej notatki pisemnej, 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 nieznamości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a. udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b. rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - c. informowania strony o stanie załatwienia sprawy,
 - d. powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - e. 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.

IX. Zasady obsługi interesantów

§ 26.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kiernozi jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ - 15³⁰.

§ 27.

1. Pracownicy socjalni wykonujący pracę w terenie, przyjmują interesantów w siedzibie Ośrodka w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰ i od 14⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz według indywidualnych potrzeb.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

X. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 28.

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w środy w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰,
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka,
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
4. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
5. Skargę można załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

XI. Postanowienia końcowe

§ 29.

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

§ 30.

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