

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w MODLIBORZYCACH**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach określa strukturę, organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach jest mowa o:

1. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach;
2. „Ośrodek” – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Modliborzycach;
3. „Sekcjach” – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach sekcje;
4. „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Modliborzycy;
5. „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Modliborzyc;
6. „Kierowniku” – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach;
7. „Pracownikach” – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Modliborzycach.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XIII/59/2015 Rady Miejskiej w Modliborzycach z dnia 30 października 2015r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach;
- 2) niniejszego Regulaminu;
- 3) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Modliborzyce.
2. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

1. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
2. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 6

1. Siedziba Ośrodka mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Modliborzycach, zaś terenem działania jest Gmina Modliborzyce.
2. Godziny pracy Ośrodka są takie jak Urzędu Miejskiego w Modliborzycach tj. poniedziałek od 7.30 do 15.10, wtorek od 7.30 do 16.50, środa od 7.30 do 15.10, czwartek od 7.30 do 15.10, piątek od 7.30 do 15.10.

§ 7

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone z zakresu administracji rządowej dotyczące:
 - 1) pomocy społecznej;
 - 2) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 3) wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 4) świadczeń rodzinnych;
 - 5) pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 6) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 7) innych ustaw i aktów wykonawczych;
 - 8) uchwał Rady Miejskiej w Modliborzycach i Zarządzeń Burmistrza Modliborzyc
2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej w zależności od potrzeb mieszkańców Gminy.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Sekcja Administracyjna,
 - 3) Sekcja Finansowo-Księgowa,
 - 4) Sekcja Świadczeń i Usług Socjalno-Opiekuńczych,
 - 5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
 - 6) Asystent Rodziny.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. W zależności od potrzeb wynikających z realizowanych projektów mogą być tworzone inne stanowiska pracy niż określone w załączniku nr 1 o którym mowa w pkt.2.

§ 9

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przy znakowaniu akt posługuje się symbolem – **GOPS**.
2. Dla poszczególnych sekcji oraz stanowisk ustala się symbole literowe do znakowania spraw i prowadzenia akt:
 - 1) Kierownik – **A**,
 - 2) Sekcja Administracyjna – **A**,
 - 3) Sekcja Finansowo-Księgowa - **FK**,
 - 4) Sekcja Świadczeń i Usług Socjalno-Opiekuńczych – **SO**,
 - 5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych – **ŚR**,
 - 6) Asystent Rodziny – **AR**.
3. Na końcu znaku pisma pracownik sporządzający zamieszcza swoje inicjały (pierwsze litery imienia i nazwiska). Wykaz symboli pracowników stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Sekcje organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Sekcje są zobowiązane do współpracy w celu prawidłowej realizacji wszystkich zadań Ośrodka.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 11

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierowania, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

§ 12

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.
3. Główny Księgowy lub wyznaczony pracownik zastępujący Kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności upoważniony jest w tym czasie do podpisywania pism i korespondencji w sprawach funkcjonowania Ośrodka, sprawozdań, informacji, odpowiedzi na skargi, itp.
4. Pracami sekcji, kieruje Kierownik lub wyznaczony przez niego koordynator.

§ 13

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.
2. Pracowników Ośrodka obowiązuje Regulamin Pracy.

§ 14

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy w Ośrodku,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) właściwa realizacja zadań wykonywanych przez Ośrodek,
- 4) określanie polityki i strategii funkcjonowania Ośrodka,
- 5) kontrola wewnętrzna w Ośrodku,
- 6) opracowanie lub zatwierdzanie planów, programów, działań,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych i zadań własnych gminy zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza,
- 8) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej Radzie Miejskiej w Modliborzycach,
- 9) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,

- 10) zarządzanie majątkiem Ośrodka,
- 11) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 12) realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej w Ośrodku,
- 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 14) współpraca z instytucjami, organizacjami i wolontariatem oraz kościołem katolickim w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- 15) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez wszystkie komórki/sekcje organizacyjne Ośrodka,
- 16) koordynowanie działalności wszystkich sekcji/komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
- 17) wykonywanie zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w Modliborzycach przekazanych do realizacji,
- 18) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

§ 15

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki,
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 4) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 6) Główny Księgowy nadzoruje i kontroluje wykonanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2013 poz. 330 z późn. zm.) i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2013 poz. 885 z późn. zm.),
- 7) Główny Księgowy na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Kierownika jest upoważniony do: podpisywania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS (zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczonych, raportów imiennych-miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych).

§ 16

Do zadań osoby pełniącej funkcję koordynatora sekcji należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prawidłowości przygotowywanych wewnętrznych aktów prawnych,
- 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym prowadzonej w Ośrodku dokumentacji w tym decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń (oraz parafowanie),
- 3) wnioskowanie, inicjowanie lub opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji, postanowień w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) inspirowanie, opracowywanie, wdrażanie oraz rozwijanie regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, w tym Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 6) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków przez pracowników sekcji,
- 7) organizacja pracy sekcji,
- 8) współpraca z organizacjami, instytucjami z zakresu kompetencji sekcji.

§ 17

Wszyscy pracownicy Ośrodka przygotowujący załatwianie spraw są zobowiązani do:

- 1) dokładnej znajomości i stosowania przepisów prawnych obowiązujących w pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisów z zakresu prowadzonych spraw,
- 2) wykonywania powierzonych zadań rzetelnie, z należytą starannością, przestrzegania terminów załatwiania spraw,
- 3) prawidłowego przytaczania w projektach decyzji, wywiadach i innych dokumentach nazw, imion, nazwisk, obliczeń itp., danych istotnych dla ustalenia uprawnień do przyznawanych świadczeń oraz dokładnego i rzetelnego gromadzenia i prowadzenia dokumentacji wraz z obowiązującymi załącznikami,
- 4) kierowania się dobrem osób z poszanowaniem ich godności i podmiotowości,
- 5) przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 6) przestrzegania zasad zapewniających zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych podopiecznych,
- 7) należytego ewidencjonowania i przechowywania akt oraz dokumentów, zbiorów przepisów,

- 8) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

ROZDZIAŁ IV

PODZIAŁ ZADAŃ W OŚRODKU

§ 18

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.
2. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje, zawiadomienia są podawane do wiadomości pracownikom Ośrodka na zebraniach, spotkaniach, naradach itp.

§ 19

Pracownicy Ośrodka wykonują następujące ogólne działania i czynności:

- 1) dokonują analiz, ocen, prognoz środowiskowych i na ich podstawie opracowują projekty planów rozwoju infrastruktury społecznej oraz sprawozdania,
- 2) wnioskuje o przygotowanie aktów prawnych tj. uchwał, zarządzeń itp.,
- 3) współdziałają w zakresie wykonywania zadań z innymi organizacjami, jednostkami i instytucjami,
- 4) rozpatrują i przygotowują projekty załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 5) prowadzą zbiór przepisów prawnych i innych aktów prawnych oraz wytycznych do pracy przesyłanych drogą pocztową i elektroniczną przez organy zwierzchnie,
- 6) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 7) przygotowują projekty decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) odpowiadają za kompletność dokumentacji oraz poprawność formalno–prawną przyjmowanych wniosków i prowadzonych postępowań administracyjnych.

§ 20

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych Sekcji Ośrodka:

1. Sekcja Administracyjna – do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie punktu kancelaryjnego w tym: prowadzenie korespondencji Ośrodka, ewidencjonowanie przesyłek, wysyłanie korespondencji, przyjmowanie i wysyłanie faksów,

- 2) przepisywanie pism i innej korespondencji kierownika,
- 3) prowadzenie rejestru pieczęci, książki kontroli, rejestru skarg i wniosków, delegacji, zamówień, umów,
- 4) prowadzenie spraw, dokumentacji i ewidencji z zakresu bhp i ppoż,
- 5) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż,
- 6) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników z zakresu bhp i ppoż., przestrzeganie obowiązujących terminów i przygotowywanie skierowań w tym także skierowań na obowiązujące badania w medycynie pracy,
- 9) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Ośrodka,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, druki, sprzęt, urządzenia i inne niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
- 11) ewidencjonowanie i rozliczanie odzieży ochronnej i roboczej przysługującej pracownikom,
- 12) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego Ośrodka,
- 13) utrzymanie pomieszczeń Ośrodka w czystości i dbanie o jego mienie,
- 14) bieżące informowanie Kierownika o zauważonych usterkach i uszkodzeniach powstałych w Ośrodku,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych m.in. dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników oraz akt osobowych,
- 16) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie min. dokumentacji czasu pracy –urlopy, delegacje, zwolnienia, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych itp.,
- 17) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników, kontrola dyscypliny pracy,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 19) obsługa biurowa realizowanych projektów,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących organizacji staży, prac interwencyjnych i innych programów ze środków Funduszu Pracy,

- 21) opracowywanie, ewidencja i przekazywanie wewnętrznych aktów normatywnych (regulaminy, zarządzenia, uchwały itp.),
- 22) przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących działalności Ośrodka,
- 23) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Ośrodka oraz BIP Ośrodka,
- 24) koordynacja archiwizacji dokumentów i ich przekazywania do składnicy oraz prowadzenie składnicy akt

2. Sekcja Finansowo-Księgowa – do zadań sekcji należy w szczególności:

- 1) organizacja i obieg dokumentacji finansowej w Ośrodku,
- 2) kierowanie rachunkowością Ośrodka,
- 3) opracowywanie analiz, planów i sprawozdań finansowych, bilansów i wniosków,
- 4) sprawdzanie zgodności formalno-prawnej dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu Ośrodka i nadzór nad jego realizacją,
- 6) dekretacja dokumentów wg obowiązującego planu kont i zatwierdzanie ich do wypłaty,
- 7) sporządzanie list wynagrodzeń i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia,
- 9) dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie do systemu informatycznego,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i obsługa systemu informatycznego PŁATNIK, GRATYFIKANT,
- 12) praca w systemie informatycznym kadrowo – płacowo – księgowym,
- 13) naliczanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) prowadzenie księgowości syntetycznej, analityki wydatków i kosztów,
- 15) przygotowanie oraz wypłata świadczeń realizowanych przez Ośrodek w ustalonych terminach,
- 16) współpraca z innymi sekcjami w zakresie opracowania informacji i analiz finansowych. Uzgadnianie na bieżąco z sekcjami oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłatę świadczeń, jak również uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdawczości w tym zakresie,
- 17) prawidłowe i terminowe dokonywanie sprawozdań i rozliczeń,

- 18) prawidłowa działalność finansowo-księgową w tym dokonywanie operacji finansowo – księgowych,
- 19) bieżąca kontrola nad wykonywaniem umów zlecenia oraz umów o dzieło, sporządzanie dokumentacji związanej z ich wykonaniem oraz przyjmowanie dokumentacji potwierdzających ich wykonanie,
- 20) rozliczenia podatkowe pracowników i przekazywanie ich do właściwego terenowo Urzędu Skarbowego,
- 21) systematyczne śledzenie zmian w przepisach oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

3. Sekcja Świadczeń i Usług Socjalno - Opiekuńczych, w zakresie:

1) świadczeń i usług socjalnych – do zadań Sekcji należy w szczególności:

- a) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających wsparcia w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadanie,
- d) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- e) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- f) 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,
- g) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- h) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie zadań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- i) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,

- j) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powoływania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- k) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- l) sporządzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin wnioskujących o udzielenie pomocy, osób zobowiązanych do alimentacji oraz na rzecz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- m) prowadzenie postępowania administracyjnego w załatwianych sprawach,
- n) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych i sprawozdań z działalności Ośrodka,
- o) przygotowywanie list wypłat zasiłków oraz innych form pomocy oraz ich merytoryczne podpisywanie,
- p) przygotowywanie decyzji administracyjnych na podstawie zgromadzonych dokumentów przez pracowników socjalnych, na świadczenia wypłacane przez Ośrodek z zakresu pomocy społecznej,
- q) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie, sporządzanie „Niebieskiej Karty” oraz uczestnictwo w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
- r) wprowadzanie danych do systemu POMOST i ich aktualizacja,
- s) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, gminnego programu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną oraz innych programów pomocowych,
- t) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

2) świadczeń i usług opiekuńczych – do zadań Sekcji należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji działalności usługowej tj. rejestr osób objętych usługami świadczonymi przez opiekunki,
- b) ustalanie harmonogramu pracy dla opiekunek,
- c) rozliczanie miesięcznych kart pracy opiekunek,
- d) przygotowywanie decyzji na usługi opiekuńcze oraz ustalanie odpłatności,
- e) pobieranie opłat za usługi opiekuńcze i ich wpłata do banku,
- f) utrzymanie mieszkania podopiecznego w porządku i czystości,

- g) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, środków higieny osobistej, innych artykułów przemysłowych za pieniądze podopiecznego,
- h) załatwianie spraw bieżących np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, dostarczenie leków, dokonanie opłat mieszkaniowych, itp.,
- i) przygotowywanie posiłków w tym obiadu, lub dostarczanie obiadu z placówki przygotowującej,
- j) pranie odzieży, bielizny osobistej,
- k) zmiana bielizny pościelowej,
- l) przynoszenie opału i palenie w piecu,
- m) przynoszenie wody z zewnątrz i wynoszenie nieczystości,
- n) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego (mycie osoby niepełnosprawnej fizycznie, prześcielania łóżka, zmiana bielizny osobistej),
- o) karmienie osoby niedołączonej oraz podawanie leków,
- p) zgłaszanie potrzeb podopiecznego w zakresie innych form pomocy do organizatora usług, sprawowanie opieki nad podopiecznym w czasie jego wizyty u lekarza.

5. Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest spójny z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, opiekuńczo-wychowawczych z dziećmi,
- 3) wspieranie aktywności społecznej rodziny,
- 4) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 5) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 6) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,

- 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 11) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 12) współpraca i współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

6. Sekcja Świadczeń Rodzinnych – do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) wydawanie formularzy świadczeń osobom uprawnionym do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) wyczerpujące informowanie interesantów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wymaganych dokumentach oraz procedurach ich przyznawania,
- 5) przyjmowanie oraz sprawdzanie merytoryczne wniosków i kompletności dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń,
- 6) ustalanie prawa do świadczeń na podstawie złożonych wniosków, dokumentacji oraz obowiązujących uregulowań prawnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
- 10) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z egzekucją w administracji, upomnień i tytułów wykonawczych,

- 12) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 13) współpraca z komornikami sądowymi, właściwym prokuratorem oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- 14) prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 15) obsługa systemu komputerowego świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 16) sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, dotyczących ilości zrealizowanych i przewidywanych świadczeń,
- 17) przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz ich parafowanie,
- 18) prowadzenie rejestrów zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
- 19) przygotowywanie dokumentacji oraz współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie w zakresie koordynacji świadczeń dla osób przebywających zagranicą,
- 20) stała współpraca z Sekcją Administracyjną w zakresie realizowanych zadań,
- 21) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 21

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
Kierownik - we wtorki w godzinach od 12.00 do 16.00.
Pracownicy - we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Kierownik Ośrodka prowadzi teczkę „Analiza i ocena skarg i wniosków”, w której rejestrowane są skargi i wnioski oraz odpowiedzi na nie.
4. Pracownicy, których działalności skarga dotyczy, mają obowiązek udostępnienia wszelkich dokumentów osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
5. Skarga nie może być przekazana do załatwienia pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą tego pracownika.

6. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII Kodeksu postępowania administracyjnego - skargi i wnioski oraz rozporządzenia wykonawczego w sprawach skarg i wniosków.
7. Skargi należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Przyjmowanie korespondencji, obieg dokumentów i wysyłanie korespondencji odbywa się zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

§ 23

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Zarządczej.

§ 24

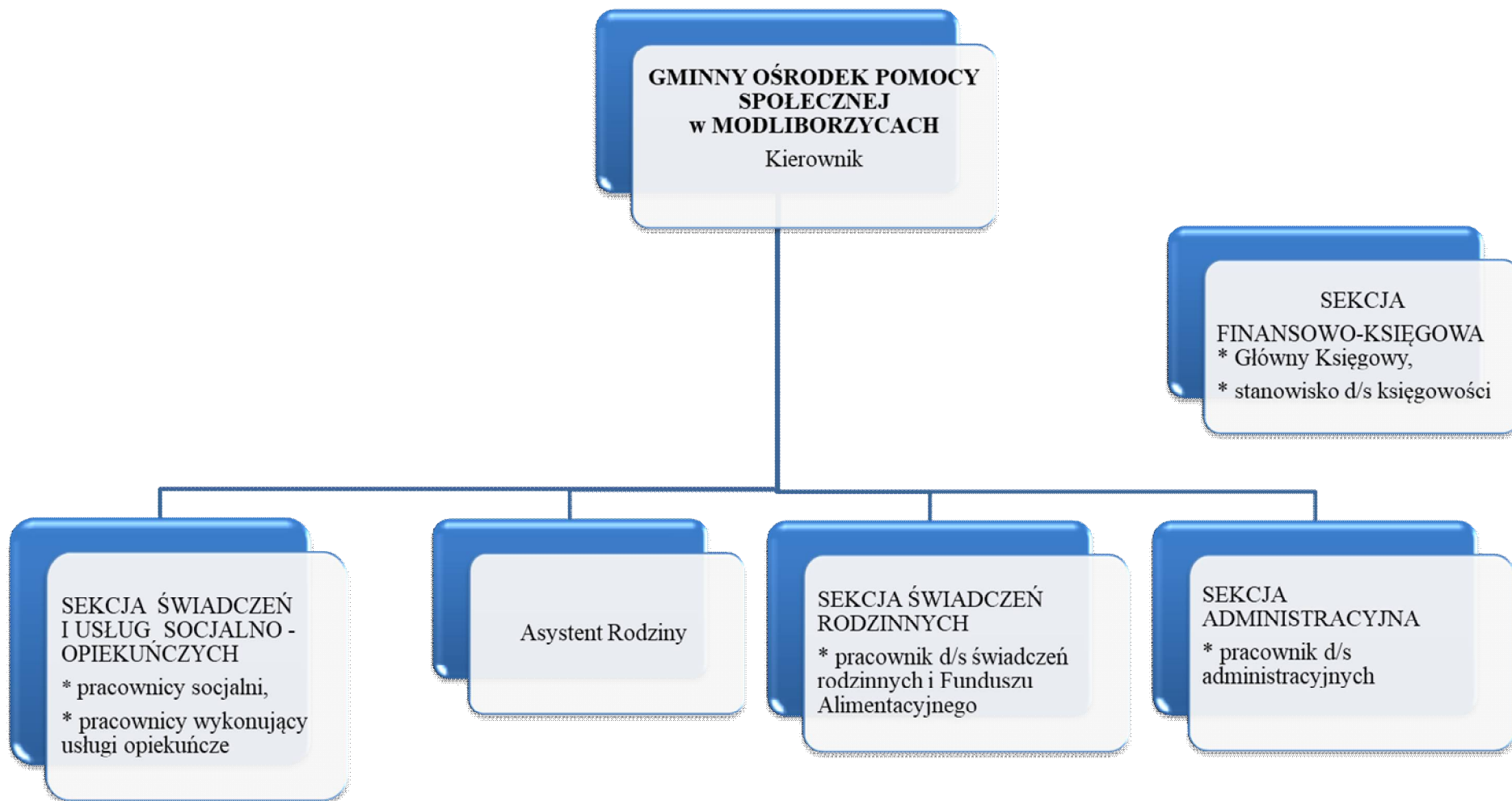
1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zasady wynagradzania pracowników określa i reguluje Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Modliborzycach.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
4. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 25

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą być wprowadzane wskutek zmian przepisów prawa i statutu.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.



*Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Modliborzycach*

WYKAZ SYMBOLI PRACOWNIKÓW PROWADZĄCYCH SPRAWĘ

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Sekcja/stanowisko	Symbol
1.	Bożena Skowrońska	Kierownik	BS
2.	Janina Brożek	Sekcja Finansowo- Księgowa / Główny Księgowy	JB
3.	Monika Czuba	Sekcja Administracyjna / administrator	MCz
4.	Dorota Gąska	Sekcja Świadczeń i Usług Socjalno -Opiekuńczych/ specjalista pracy socjalnej	DG
5.	Iwona Kucia	Sekcja Świadczeń i Usług Socjalno -Opiekuńczych/ specjalista pracy socjalnej	IK
6.	Bożena Nosal	Sekcja Świadczeń i Usług Socjalno -Opiekuńczych/ pracownik socjalny	BN
7.	Edyta Hajzer-Tes	Sekcja Świadczeń i Usług Socjalno -Opiekuńczych/ pracownik socjalny	EH-T
8.	Justyna Pietroń	Sekcja Świadczeń Rodzinnych/ aspirant pracy socjalnej	JP
9.	Edyta Piszczek	Sekcja Finansowo- Księgowa / Księgowy	EP
10.	Bożena Kiszka	Asystent Rodziny	BK