

Załącznik
do zarządzenia Nr 78.2017
Wójta Gminy Cielądz
z dnia 1 grudnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIELĄDZU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu, zwanego dalej „Ośrodkiem”, określa:

- 1) szczegółową organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 2) zakresy zadań pracowników Ośrodka.

§ 2. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Cielądz, wykonującą zadania w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz inne zadania wynikające z :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1769, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1952);
- 6) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2017 r. poz. 489, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1938, z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2016 r. poz. 487, z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015 r., poz. 1390);
- 10) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 882, z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2017 r. poz. 697, z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2017 r. poz. 2092);
- 13) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. z 2017 r. poz. 1832);
- 14) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2017 r. poz. 1851);
- 15) przepisów zawartych w innych aktach prawnych;
- 16) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego, poz. 1626).

2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Cielądz.

3. W celu realizacji zadań Ośrodek współpracuje, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 3. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Cielądz.

2. Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny przed Wójtem Gminy Cielądz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

3. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka.

4. Ośrodek przy oznaczaniu spraw używa symbolu GOPS.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 4. 1. W Ośrodku funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Ośrodka;
- 2) pracownicy świadczeń pomocy społecznej;
- 3) pracownik świadczeń rodzinnych;
- 4) główny księgowy;
- 5) opiekunki;
- 6) asystent rodziny;
- 7) konsultant - opiekun mieszkania wspomaganego.

2. W strukturze Ośrodka znajduje się Dom Środowiskowy - Mieszkanie Wspomagane w Gulkach dla mieszkańców Gminy Cielądz, stanowiące alternatywę dla pobytu w placówce zapewniającej całodobową opiekę.

3. Zasady funkcjonowania mieszkania wspomaganego określa jego regulamin, nadawany przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział 3

Zakresy zadań pracowników Ośrodka

§ 5. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 6. 1. Do zadań **wszystkich pracowników** należy, w szczególności:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawnych dotyczących zajmowanego stanowiska pracy;
- 2) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań oraz propozycji do przygotowywanych programów i strategii;
- 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

6) dbałość o powierzone mienie; zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych zadań;

7) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji.

2. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę, od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do 16:00. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik może wykonywać obowiązki poza godzinami pracy, a polecenie wydane przez kierownika Ośrodka stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia lub udzielenia czasu wolnego, w zależności od wyboru pracownika.

3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzyskaniu pozwolenia przełożonego, odnotować ten fakt w książce wyjść w godzinach pracy.

4. Pracownik opuszczający każdorazowo pomieszczenie służbowe obowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu.

§ 7. 1. Do zadań **Kierownika Ośrodka** należy, w szczególności:

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka;

2) gospodarowanie funduszami i majątkiem Ośrodka, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

3) wykonywanie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka, w tym prowadzenie listy obecności, książki wyjść w godzinach służbowych, delegacji służbowych;

4) dbałość o właściwy dobór pracowników oraz podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych;

5) określanie zasady zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;

6) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Ośrodka;

7) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku;

8) rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników Ośrodka;

9) realizowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

10) realizowanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;

11) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;

12) składanie Radzie Gminy Cielądz corocznie sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

13) przygotowywanie projektów uchwał i porozumień w sprawach z zakresu pomocy społecznej.

2. Kierownik Ośrodka wydaje decyzje administracyjne w zakresie wykonywania zadań należących do właściwości gminy na podstawie upoważnienia udzielanego przez Wójta Gminy Cielądz.

3. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Kierownika Ośrodka jego zadania i obowiązki wykonuje pracownik, upoważniony pisemnie przez Kierownika, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

§ 8. Do zadań **pracowników świadczeń pomocy społecznej** należy, w szczególności:

1) praca socjalna;

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 klientów;

4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;

5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

6) budzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

7) współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

8) współuczestniczenie w opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

9) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;

10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;

11) realizacja decyzji w zakresie przyznanych świadczeń, w tym sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;

12) prowadzenie spraw ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych świadczeniobiorców;

13) potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur i not obciążeniowych dotyczących świadczeń pomocy społecznej;

14) realizacja projektów społecznych, w tym projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;

15) wykonywanie poleceń kierownika Ośrodka w zakresie zadań pomocy społecznej.

§ 9. Do zadań **pracownika świadczeń rodzinnych** należy, w szczególności:

1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

2) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do ich uzupełnienia oraz prowadzenie korespondencji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń;

3) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach;

4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego;

5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;

6) realizacja zapisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;

7) przygotowywanie dokumentacji finansowo – księgowej stanowiącej podstawę do realizacji wypłat przyznanych świadczeń;

8) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń;

9) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń;

10) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń;

11) stała współpraca z Głównym Księgową w zakresie realizowanych zadań;

12) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających ze świadczeń;

13) przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;

14) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum;

15) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy;

- 16) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych;
- 17) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności;
- 18) dbałość o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 10. Do zadań **głównego księgowego** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka;
- 2) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 3) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Ośrodka;
- 4) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych oraz rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Ośrodka;
- 5) opracowywanie projektów planów finansowych, planów finansowych, wniosków o korekty tych planów;
- 6) realizacja świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków i kosztów w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych Ośrodka;
- 10) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Ośrodka.

§ 11. Do zadań **opiekunek** należą, w szczególności:

- 1) czynności porządkowo-opiekuńcze: przygotowywanie lub dostarczanie posiłków, karmienie, dokonywanie zakupów, załatwianie spraw bieżących i urzędowych, utrzymywanie w porządku i czystości mieszkania, palenie w piecu i przynoszenie opału, przynoszenie wody i wynoszenie nieczystości, pranie odzieży i bielizny, prasowanie, zmiana bielizny i pościeli oraz ślanie łóżka;
- 2) czynności pielęgnacyjne: czynności związane z pielęgnacją i higieną osobistą klienta, opieka nad chorym leżącym zlecona przez lekarza, podawanie leków, wzywanie i kontakt z lekarzem, realizacja recept, towarzyszenie w drodze do lekarza, w trakcie wizyt u lekarza;
- 3) czynności społeczno-integracyjne: współpraca z rodziną w zakresie wypracowywania reguł współdziałania z klientem, współpraca z pielęgniarką środowiskową i informowanie pracownika socjalnego o zmianach stanu zdrowia klienta.

§ 12. Do zadań **asystenta rodziny** należy, w szczególności:

- 1) określanie wspólnie z rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie oraz motywowanie rodziny do współpracy i działań zmierzających do ich pokonania;
- 2) wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym, socjalnym i psychologicznym;
- 3) informowanie rodziny o możliwościach korzystania z pomocy i korzystania z infrastruktury systemu pomocy i polityki społecznej;
- 4) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań;
- 5) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie podjętej pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów;

§ 13. Do zadań **konsultanta - opiekuna mieszkania wspomaganego** należy, w szczególności:

1) koordynacja działań o charakterze administracyjny związanych z bezpośrednim zarządzaniem mieszkaniem, w tym także sprawowanie opieki nad właściwym użytkowaniem mieszkania przez jego mieszkańców;

2) bieżące monitorowanie poziomu funkcjonowanie społecznego i stanu zdrowia mieszkańców i reagowanie w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia;

3) współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu ich problemów, w szczególności udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw codziennych, osobistych i urzędowych;

4) uczestnictwo i koordynacja w realizacji usług świadczonych w mieszkaniu wspomaganych;

5) wspieranie mieszkańca w realizacji programu wsparcia oraz dokonywanie oceny sytuacji mieszkańca warunkującej zakres i rodzaj świadczonego wsparcia;

6) współpraca z rodzinami mieszkańców, ze społecznością lokalną i z innymi instytucjami, organizacjami, osobami prawnymi i fizycznymi na rzecz mieszkańców;

7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy mieszkańcami;

8) współpraca z pracownikami socjalnymi, opiekunami środowiskowymi i innymi specjalistami działającymi na rzecz mieszkańców.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§ 14. Regulamin organizacyjny Ośrodka wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

§ 15. Zmiany regulaminu organizacyjnego Ośrodka dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.


WOJT
mgr Paweł Królak