

**ZARZĄDZENIE NR 56/2017**  
**BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM**

z dnia 29 marca 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zakroczymiu**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz § 7 ust.4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjętego Uchwałą Nr XXVI/137/2016 Rady Gminy Zakroczym z dnia 26 kwietnia 2016 r. zarządzam co następuje :

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ **Artur Ciecierski**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKROCZYMIU**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

**§ 2.**

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu.

**§ 3.**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu,
- 2) głównym księgowym – należy przez to rozumieć główną księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu,
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakroczymiu,
- 4) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakroczymiu,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Zakroczym,
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zakroczym,

**§ 4.**

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 szkoleń, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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 nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

**§ 5.**

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 Zakroczym, Statutu, zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń Kierownika.

3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Zakroczym nie posiadającą 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, oraz zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

5. 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 .

6. 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 integracji ze środowiskiem.

7. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.

8. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady :

- a) praworządności,
- b) służebności,
- c) jednoosobowego kierownictwa,
- d) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
- e) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
- f) wzajemnego współdziałania .

9. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Gminy Zakroczym, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Mazowiecki .

## **§ 6.**

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Zakroczymiu przy ul. O.H. Koźmińskiego 15.

2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Zakroczym.

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.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

## **§ 7.**

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy :

- 1) Kierownik
- 2) Główny księgowy
- 3) Referent ds. księgowości budżetowej , kadr i płac
- 4) Pracownicy socjalni
- 5) St. specjalista pracy socjalnej
- 6) Asystent rodziny
- 7) Opiekunki domowe
- 8) Stanowisko do realizacji świadczeń rodzinnych

- 9) Stanowisko do spraw świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
  - 10) Stanowisko do spraw świadczeń wychowawczych i stypendiów szkolnych
  - 11) Stanowisko do spraw administracyjnych ,Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych i obsługi kasy,
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych stanowisk pracy 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 .
  4. Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 8

### **KIEROWNIK**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Burmistrza Gminy upoważnień i pełnomocnictw.

2. Kierownik podlega służbowo Burmistrzowi 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 Burmistrza i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzenia spraw.

#### **6. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka w szczególności należy :**

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
- 2) wydawanie z upoważnienia Burmistrza 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) określanie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka,

## § 9.

Kierownik współdziała z Radą Gminy i Burmistrzem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez :

- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
  - rozeznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
  - informowanie Burmistrza 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 Burmistrza,
2. Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategie działania oraz sposób ich realizacji.

#### **§ 10.**

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art.7 pkt.4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady organizacji pracy**

#### **§ 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 decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Burmistrza na wniosek Kierownika.

### **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) sumienne, sprawne i bezstronne 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 umowy 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) dbałość o należyty stan urządzeń , sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych,

### **Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania :**

- 1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 2) zasad współzycia 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 zarządzeniami Kierownika.

### **§ 13.**

#### **Główny Księgowy**

**Do zadań Głównego Księgowego należy kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzanie, analizowanie, ocena sprawozdawczości budżetowej oraz kontrola realizacji budżetu, obsługi finansowo- księgowej i gospodarczej, a w szczególności :**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :

- właściwy przebieg operacji finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki objętej obsługą.
- nadzorowanie prac związanych z rachunkowością , wykonywanych przez pracowników Ośrodka,
- bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- sporządzanie sprawozdań z wydatków obsługiwanej jednostki z dokładnością do rozdziału i paragrafu,
- terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone jednostce mienie,
- wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczość,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem,

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający :

- prawidłowość umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- rzetelne uzgadnianie sald, terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących skutki finansowo – ekonomiczne,
- przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Dokonywanie kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający :

- wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem gminy.
- przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,

- wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych jednostki stanowiącej przedmiot księgowania,

- współdziałanie w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek Burmistrza, Kierownika Ośrodka lub Rady Gminy oraz kontrolach uwzględniających w wewnętrznym planie kontroli GOPS.

4. Opracowywanie wspólnie z Kierownikiem jednostki planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego jednostki oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku kalendarzowym.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.

#### **§ 14.**

##### **Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej, kadr i płac należy w szczególności:**

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej pracowników.
2. Sporządzanie wszelkich dokumentów związanych z czynnościami z zakresu prawa pracy pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.
3. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń pracowników oraz innych czynności z zakresu płac w zakładzie pracy,
4. prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych.
6. Rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne pracowników i podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym.
8. Udział w sporządzaniu planów finansowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

#### **§ 15.**

##### **Do zadań pracowników socjalnych /st. specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności :**

1. Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie 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 uzyskanych 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 poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe, 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 naboru :
  - dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,

- rodzin do odbioru żywności,
  - osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie – użytecznych,
9. Udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych.
  10. Prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
  11. Występowanie do sądów z wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny, zastosowaniem leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego.
  12. Współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami, asystentem rodziny.
  13. Wszczywanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych, a także zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej.
  14. Sporządzanie sprawozdań i informacji.
  15. Wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej.
  16. Organizowanie i zabezpieczanie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze.
  17. Sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo- finansowych.
  18. Koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych.
  19. Prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej.
  20. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS.
  21. Realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną.
  22. Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów.
  23. Współuczestnictwo w realizacji projektów unijnych.

#### **§ 16.**

##### **Do zadań Asystenta Rodziny należy :**

1. Prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje samorządowe.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w znalezieniu zatrudnienia, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
3. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej ,właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
4. Sporządzanie planu pracy z rodziną, we współpracy z pracownikiem socjalnym.
5. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
7. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
8. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
9. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym spokrewnionym oraz pełnoletnim wychowankom opuszczającym te rodziny.

#### **§ 17.**

##### **Do zadań opiekunki domowej należy :**

Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznego poprzez:



1. utrzymywanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania – tych pomieszczeń z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami,
2. pościelenie łóżka oraz zmiana bielizny osobistej,
3. mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
4. robienie zakupów spożywczych (lub innych niezbędnych) za pieniądze osoby otrzymującej usługi,
5. przygotowywanie posiłków,
6. karmienie osoby niepełnosprawnej oraz podawanie leków przepisanych przez lekarza ,
7. przepieranie bielizny osobistej , lekkiej odzieży w miejscu świadczenia usług,
8. dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu ( w miarę potrzeb)
9. sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza,
10. współpraca z lekarzem rodzinnym, pielęgniarką , pracownikiem socjalnym,
11. załatwianie pilnych spraw bieżących ( np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, dostarczenie leków , opłacanie rachunków za pieniądze podopiecznego , pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych itp.),
12. powiadamianie Kierownika Ośrodka o potrzebach osoby pozostającej pod opieką,
13. towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów,
14. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

#### **§ 18.**

##### **Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych należy :**

1. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
2. Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczenia,
3. Ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń rodzinnych,
4. Przygotowywanie projektów decyzji , postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie w/w świadczeń,
5. Prowadzenie postępowań , w tym administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych,
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych ( w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno - rentowe i zdrowotne )
7. Zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów,
8. Współpraca z Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej w zakresie ustalania koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dla świadczeniobiorców,
9. Terminowe sporządzanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w formie elektronicznej,
10. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
11. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej ,
12. Sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne,
13. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

#### **§ 19.**

##### **Do zadań stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego należy :**

##### **Obsługa świadczeń z funduszu alimentacyjnego i spraw dłużników alimentacyjnych w tym :**

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczenia,

3. Opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
4. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt ,
5. Terminowe sporządzanie i przysyłanie sprawozdań z realizacji w/w świadczeń,
6. Wydawanie zaświadczeń na prośbę osoby zainteresowanej,
7. Sporządzanie bilansu potrzeb,
8. Przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
9. Współpraca z komornikami , organami ścigania , sądami , urzędami oraz innymi instytucjami
10. Zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Centralnego Rejestru Dłużników,
11. Sporządzanie list wypłat świadczeń funduszu alimentacyjnego,
12. Rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń.
13. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

## **§ 20.**

**Do zadań stanowiska ds. świadczeń wychowawczych i stypendiów należy w szczególności :**

### **I. Z zakresu świadczeń wychowawczych :**

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych,
2. Wprowadzanie danych z wniosków do programu informatycznego,
3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych , postanowień, zaświadczeń i pism,
4. prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców,
5. Sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczeń wychowawczych,
6. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczenia wychowawczego,
7. pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczenia wychowawczego ,
9. archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
10. ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy , uchybienia oraz niedotrzymywanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków,
11. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań,
12. Wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach wychowawczych.
13. Prowadzenie postępowań windykacyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika,

### **II. Z zakresu realizacji ustawy o systemie oświaty :**

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentów,
2. Pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom ,osobom ubiegającym się o świadczenia,
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych,
4. Terminowe sporządzanie list wypłat,

5. Prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych ,
6. Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów i zasiłków szkolnych,
7. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych ,
8. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych,
9. Współpraca z pracownikami socjalnymi GOPS w Zakresie realizacji ustawy o systemie oświaty,
10. Sporządzanie meldunków , sprawozdań z udzielonych świadczeń,
11. Sporządzanie analizy z wykonywania planów finansowych,
12. Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych,
13. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

## **§ 21.**

**Do zadań stanowiska ds. ogólnie - organizacyjnych, kancelaryjnych i kasy należy w szczególności :**

### **I . W zakresie spraw ogólnie- organizacyjnych**

1. Sporządzanie i realizacja planów zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne,
2. Dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego , materiałów i pomocy biurowych oraz ich właściwe oznakowanie,
3. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
4. Gospodarka drukami i formularzami,
5. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją,

### **II. W zakresie czynności kancelaryjnych :**

1. Przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłanej,
3. Sprawdzanie faktur zakupów pod względem merytorycznym , uzyskiwanie podpisów osób, które potwierdzają zasadność danego wydatku,
4. Udzielanie informacji klientom , a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy,

### **III. W zakresie obsługi kasy**

1. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
2. Dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dokumentów kasowych,
3. Uzgadnianie i sprawdzanie stanu gotówki,
4. Sporządzanie raportów kasowych z wpłat i wypłat,
5. Zabezpieczenie powierzonej gotówki oraz innych składników majątkowych przed kradzieżą , zniszczeniem, zniszczeniem lub zagubieniem,
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
7. Przestrzeganie zasad ochrony i transportu pieniędzy wypłaconych i pobieranych z banku,
8. Współdziałanie z inspektorem PZU, ZUS, bankami oraz innymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

### **IV. W zakresie obsługi „ Karty Dużej Rodziny „**

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie „Karty Dużej Rodziny” ,
2. Analiza dokumentów wymaganych przy ubieganiu się o przyznanie Karty,
3. Wprowadzanie danych członków rodziny do systemu,

4. Wydawanie decyzji administracyjnym w przypadku odmowy wydania Karty,

5. Sprawozdawczość w zakresie wydanych Kart,

#### **V. W zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych**

1. Przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją,

2. Naliczanie dodatków mieszkaniowych,

3. Opracowywanie projektów decyzji przyznających lub odmawiających przyznanie dodatku mieszkaniowego,

4. Sprawozdawczość w tym zakresie.

### **Rozdział V**

#### **Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

##### **§ 22.**

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.

3. Zasadą jest że pracownik socjalny przyjmuje klientów ze „swojego” rejonu opiekuńczego.

4. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w trybie i terminach określonych w ustawach, przepisach wykonawczych oraz w kodeksie postępowania administracyjnego.

5. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do :

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
- informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
- właściwego i terminowego załatwiania spraw klientów i innych spraw administracyjnych,

##### **§ 23.**

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rozdysponowywana pomiędzy pracowników merytorycznych przez kierownika Ośrodka.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka.

3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.

4. Kierownik Ośrodka podpisuje następujące dokumenty :

- a) zarządzenia wewnętrzne,
- b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
- c) sprawozdania finansowe Ośrodka,
- d) korespondencję wychodzącą, z wyjątkiem korespondencji do podpisywania której, Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników.
- e) inne sprawozdania na których wymagany jest podpis Kierownika.

5. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie : c, d, e, podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

6. Główny księgowy Ośrodka podpisuje dokumenty finansowe a także inne dokumenty na których wymagana jest kontrasygnata księgowego.

7. pozostali pracownicy podpisują prowadzoną na stanowisku pracy dokumentację.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb pracy Ośrodka**

#### **§ 24.**

Ośrodek pracuje w wymiarze 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku w godzinach :

Poniedziałek - od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>

Wtorek - od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>

Środa - od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>

Czwartek od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>

Piątek od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>

Asystent rodziny wykonuje pracę w wybrane dni robocze od poniedziałku do soboty pomiędzy godziną 8<sup>00</sup> a godziną 21<sup>00</sup>.

1. W godzinach pracy pracownicy socjalni wykonują pracę w terenie.
2. Pracę terenową odzwierciedla „zeszyt wyjazdów w teren” oraz rejestr delegacji służbowych.
3. Teren gminy dzieli się na rejony opiekuńcze przydzielone poszczególnym pracownikom socjalnym. Kierownik zastrzega sobie prawo do zmiany rejonu opiekuńczego jeżeli uzna to za potrzebne do usprawnienia efektywności pracy, cz odciążenia pracownika.
4. Terenowi pracownicy socjalni po terenie gminy przemieszczają się prywatnymi samochodami ( w tym celu mają przyznane ryczałty samochodowe).
5. Pracownikom wykonującym prace w terenie przysługuje odzież i obuwie ochronne.  
Szczegółowy tryb przyznawania i okresów używalności określa zarządzenie kierownika Ośrodka.
6. Przebywanie poza godzinami pracy w siedzibie Ośrodka wymaga zgody Kierownika Ośrodka.
7. Na stanowiskach pracy obowiązuje prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§ 25.**

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik Ośrodka od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
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 stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
5. Skargę należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

#### **§ 25.**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną .
2. Kontrole wewnętrzna sprawują :
  - 1) 1) Kierownik Ośrodka
  - 2) 2) Główny Księgowy
3. Kontrole zewnętrzną wykonują :
  - 1) 1) Burmistrz Gminy Zakroczym

- 2) 2) Skarbnik Gminy Zakroczym
- 3) 3) Wojewoda Mazowiecki
- 4) 4) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.

4. Kontrola ma na celu :

- 1) 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
- 2) 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
- 3) 3) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy,
- 4) 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, oraz prawidłowości obsługi interesantów ( w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
- 5) 5) badanie prawidłowości obiegu akt,
- 6) 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
- 7) 7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 8) 8) sprawdzanie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 26. Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27.**

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

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Kierownika wydanym po zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy.

3. Zmiany regulaminu następują w trybie określonym dla jego uchwalenia.

4. Traci moc zarządzenie Kierownika GOPS Nr 7/2011 z dnia 31 grudnia 2011 r w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zarządzenie 66/2013 r. z dnia 31 grudnia

2  
0  
1  
3

r  
.

w

s  
p  
r  
a  
w  
i  
e

z  
a  
t  
w  
i  
e