

**UCHWAŁA NR X/65/19
RADY GMINY STARY LUBOTYŃ**

z dnia 30 października 2019 r.

w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu Statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XXIII/10/05 Rady Gminy w Starym Lubotyniu z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stary Lubotyń.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Janusz Legacki

Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 4) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu jest jednostką organizacyjną Gminy Stary Lubotyń.

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu nie posiada osobowości prawnej.

§ 3. 1. Obszar działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej obejmuje teren Gminy Stary Lubotyń.

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ma siedzibę w Starym Lubotyniu 42, w budynku Urzędu Gminy

3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

§ 4. 1. Organem nadzorującym działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest Wójt Gminy Stary Lubotyń.

Rozdział 2.

Zakres działania

§ 5. 1. Zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej określają:

- 1) ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
- 2) uchwały Rady Gminy Stary Lubotyń oraz zarządzenia Wójta Gminy Stary Lubotyń.

2. Ośrodek realizuje zadania własne i zadania zlecone w zakresie ustalonym w ust. 1.

§ 6. 1. Podstawowym przedmiotem działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej są zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej, w szczególności:

- 1) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
- 2) realizacja rządowych programów pomocy społecznej i lokalnych programów osłonowych.

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje także przekazane zadania z zakresu:

- 1) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należące do właściwości gminy,
- 2) ustawy o świadczeniach rodzinnych w szczególności poprzez ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłatę świadczeń,
- 3) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów poprzez ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłatę zasiłków dla opiekunów,
- 4) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów poprzez ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników

alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,

- 5) ustawy o świadczeniach wychowawczych w szczególności poprzez ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłatę świadczeń wychowawczych,
- 6) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” c ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłatę jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy „Za Życiem”,
- 7) prowadzenia zadań związanych z postępowaniem w sprawie przyznawania świadczenia dobry start, realizowanego w ramach rządowego programu „Dobry start”,
- 8) ustawy o dodatkach mieszkaniowych poprzez ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłatę dodatków mieszkaniowych,
- 9) zakresu ustawy prawo energetyczne poprzez ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłatę dodatków energetycznych,
- 10) ustawy o Karcie Dużej Rodziny poprzez ustalanie uprawnień oraz przyznawanie członkom rodzin wielodzietnych kart uprawniających do korzystniejszego od ogólnie obowiązującego dostępu do towarów, usług lub innych form działalności,
- 11) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie poprzez zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz pracę przy realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 12) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi poprzez zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz pracę przy realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 13) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii poprzez pracę przy realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 14) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 15) inne wynikające z upoważnienia lub przepisów prawa.

Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie

§ 7. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik.

2. Kierownik zarządza Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej jednoosobowo, na podstawie i w granicach pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Stary Lubotyń.

3. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Stary Lubotyń, który wykonuje wobec niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.

4. W razie nieobecności kierownika, zadania związane z bieżącym zarządzeniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wykonuje w jego imieniu pisemnie upoważniony pracownik.

5. Kierownik odpowiada za prawidłową realizację statutowych zadań wykonywanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i jest pracodawcą dla wszystkich osób zatrudnionych w Ośrodku.

6. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, podział zadań oraz tryb załatwiania spraw przez poszczególnych pracowników, jak również inne ustalenia dotyczące organizacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, określa kierownik w regulaminie organizacyjnym.

7. Wynagrodzenia pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej określa regulamin wynagrodzeń wprowadzony przez kierownika zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

8. W zakresie realizacji zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.

Rozdział 4.

Majątek i gospodarka finansowa

§ 8. 1. Mienie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowią środki trwałe oraz wyposażenie zakupione lub przekazane nieodpłatnie dla prowadzenia działalności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Majątek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest własnością Gminy Stary Lubotyń.

3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej gospodaruje przekazanym i powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i prawidłowe wykorzystanie.

§ 9. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową Gminy Stary Lubotyń

i prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki budżetu.

3. Działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej finansowana jest ze środków budżetu Gminy Stary Lubotyń, budżetu państwa, a także ze środków pozabudżetowych oraz unijnych.

4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej może korzystać ze środków pozabudżetowych tj. może przyjmować i dysponować darami rzeczowymi oraz innymi darowiznami i przekazywać je nieodpłatnie klientom pomocy społecznej.

5. Pobrane dochody Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej odprowadza na rachunek dochodów budżetu Gminy Stary Lubotyń.

§ 10. Bieżącą obsługę księgową, finansowo – kasową oraz prawną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zapewnia Urząd Gminy w Starym Lubotyniu na podstawie Uchwały Nr IX/63/15 Rady Gminy Stary Lubotyń z dnia 26 listopada 2015 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stary Lubotyń.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Regulamin Organizacyjny GOPS

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu zwany dalej „Regulaminem „, określa :

- 1) organizację , zakres działania oraz zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej , zwanym dalej „Ośrodkiem”
 - 2) zasady funkcjonowania Ośrodka,
 - 3) zakres działania kierownika Ośrodka, poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy .
2. Zadania określone w ust. 1 realizują pracownicy w ramach przypisanych im zakresów czynności .

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Ośrodka – należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu
- 2) Kierownika – należy rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu .
- 4) Pracownikach – należy rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu.
- 5) Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Stary Lubotyń .
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stary Lubotyń.

§ 3. 1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb rodzin i osób zamieszkałych i czasowo przebywających na terenie Gminy Stary Lubotyń, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, które wykorzystując własne zasoby i możliwości nie są w stanie ich pokonać.

2. Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób, rodzin określone w ust. 1 w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiednich godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem .

3. Organizację pracy i porządek wewnętrzny w Ośrodku oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu.

4. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna.
5. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. W Ośrodku dba się o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 4. 1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Stary Lubotyń.

2. Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu , 07-303 Stary Lubotyń.

3. Ośrodek działa na podstawie stosownych przepisów prawa, Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu, niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz uchwał Rady Gminy Stary Lubotyń, zarządzeń i aktów prawnych z zakresu organizacyjnego, wydawanych przez Wójta Gminy i Kierownika.

§ 5. 1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik określając zakres kompetencji i uprawnień merytorycznych poszczególnych pracowników.

2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział III

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 6. 1. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Stary Lubotyń.

2. Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim zadań, w zakresie :

- 1) realizacji zadań własnych gminy, w tym obowiązkowych, wynikających z przepisów prawa,
- 2) realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z przepisów prawa,
- 3) innych związanych z pomocą społeczną, wynikających z rozeznania potrzeb terenu Gminy Stary Lubotyń.

§ 7. Do zadań Ośrodka w szczególności należy :

- 1) zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiednich godności człowieka , podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem ,
- 2 . Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych przepisami prawa świadczeń pieniężnych,
3. Pracy socjalnej , przeprowadzanie wywiadów środowiskowych
- 4 . Prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej ,
5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej ,
6. Realizowanie zadań wynikających z rozeznania potrzeb społecznych
7. Rozwijanie nowych form pomocy społecznych i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb .

Rozdział IV

Organizacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 8. Struktura organizacyjna Ośrodka :

1. Kierownik ,
- 2 . Specjalista pracy socjalnej , Pracownicy Socjalni
3. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego , świadczeń wychowawczych , świadczeń dobry start 300 + dodatki mieszkaniowe , energetyczne , zasiłek dla opiekuna , ustawy za życiem ,
4. Główny księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej ,
5. Młodszy opiekun w Ośrodku Pomocy , Opiekunki domowe w Ośrodku Pomocy ,
6. Asystent rodziny

7. Pracownicy interwencyjni , publiczni i stażyści

§ 9. Kierownik Ośrodka Pomocy podlega bezpośrednio Wójtowi , pozostali pracownicy podlegają Kierownikowi .

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 10. Pracownicy Ośrodka w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania .

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny , celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności , zgodnie z ustawą o

finansach publicznych

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych

§ 12. 1. Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy , zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego efektywnego funkcjonowania Ośrodka .

2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka ,

§ 13. 1. Poszczególni Pracownicy Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej .

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji .

§ 14. Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności :

1. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

2. nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka ,

3. sporządzanie sprawozdań ,

4. nadzór w sprawach z zakresu prawa pracy ,

5. wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka ,

6. wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej zgodnie z udzielonym przez Wójta Gminy upoważnieniem oraz podejmowanie innych czynności związanych z zakresem działań Ośrodka , w razie nieobecności Kierownika , decyzje administracyjne podpisuje upoważniony przez Wójta Gminy na wniosek kierownika pracownik Ośrodka ,

wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i innych wynikających z realizowanych zadań zgodnie z udzielonym przez Wójta Gminy upoważnieniem : w razie nieobecności Kierownika , decyzje administracyjne podpisuje upoważniony przez Wójta Gminy na wniosek Kierownika pracownik Ośrodka ,

7. wydawanie zarządzeń o charakterze ogólnym i szczegółowym regulujących wewnętrzną organizację Ośrodka ,

8. prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej Ośrodka , obsługa SAC , bankowość elektroniczna , epuap ,

9. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb,
10. składa radzie gminy coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej , informację dotyczącą oceny zasobów pomocy społecznej .
11. przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem pracownika do pracy ,
12. sporządzanie świadectw pracy ,
13. prowadzenie ewidencji czasu pracy , urlopów , zwolnień oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy ,
14. prowadzenie akt osobowych pracownika ,
15. opisywanie pod względem merytorycznym rachunków , faktur za szkolenia i badań profilaktycznych .
16. Kierownik przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski interesantów zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi .
17. Pisma o charakterze administracyjnym , cywilno – prawnym oraz merytorycznym podpisuje kierownik .

§ 15. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności :

- 1 . wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości .
- 2 . przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu ,
- 3 . nadzorowanie właściwej realizacji zobowiązań finansowych ,
4. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Ośrodka ,
5. sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową Ośrodka ,
6. prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka ,
7. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości ,
8. obsługa programu komputerowego „ Softres „ , Bank INTERN : SUSGT i GUM
St,W ,
9. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników
10. prowadzenie ubezpieczenia pracowników ,
11. opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych ,
12. opisywanie pod względem rachunkowym faktur za szkolenia i badania profilaktyczne .

§ 16. Do zadań pracowników socjalnych należy :

1. przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy ,
2. przeprowadzenie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa ,
3. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej .
4. prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej .
5. wprowadzanie wniosków , wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego „ Helios „ ,
6. prowadzenie pracy socjalnej na rzecz podopiecznych ,
7. pełna informacja i udzielanie porad osobom zgłaszającym się do tut. Ośrodka ,

8. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych ,
9. współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnych zjawisk społecznych ,
- 10 . przygotowanie niezbędnych dokumentów w odniesieniu do osób kierowanych do Domów Pomocy Społecznej ,
11. podnoszenie kwalifikacji zawodowych ,
12. wykonywanie zadań z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ,
13. wykonywanie zadań z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ,
14. wykonywanie zadań z ustawy „ Karta Dużej Rodziny „ ,
15. wykonywanie zadań z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
16. obsługa programów komputerowych „ Helios sepi , kdr , epuap , cas , bankowość elektroniczna .

§ 17. Do zadań pracownika do spraw świadczeń należy : 1. Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych , zasiłków dla opiekunów , świadczeń z funduszu alimentacyjnego , świadczeń wychowawczych , dodatków mieszkaniowych , energetycznych , jednorazowych świadczeń wynikających z realizacji ustawy z dnia 4.XI. 2016 ro wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem „ oraz świadczeń z zakresu „ Dobry start „ 300 + , 2. Opracowywanie decyzji oraz odpowiednich dokumentów w zakresie :

- a/ świadczeń wskazanych w ust. 1 ,
 - b/ prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych .
- 3/.Bieżące wprowadzanie i aktualizacja w systemie informatycznym – danych osobowych :
- a/ osób ubiegających się , pobierających świadczenie wskazane w ust. 1 oraz członków ich rodzin ,
 - b/ dłużników alimentacyjnych
4. Analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń wskazanych w ust. 1 oraz dłużników alimentacyjnych .
5. Bieżące informowanie Księgowego o konieczności zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób korzystających ze świadczeń udzielanych oraz konieczności stosownego ich wyrejestrowania w przypadku utraty uprawnień
6. Sporządzanie dokumentów związanych z wypłacaniem świadczeń tzn. list wypłat z uwzględnieniem formy odbioru .
7. Przestrzeganie realizacji planów finansowych
8. Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej dla klientów Ośrodka .
9. Systematyczna współpraca z właściwymi komornikami sądowymi , 10.Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych ,
11. Obsługa programów Amazis , Nemezis , Izyda , SAC , SEPI , Bankowość elektroniczna ,
 12. Inne prace zlecone przez Kierownika

§ 18. Do zadań opiekunów zatrudnionych w GOPS dla osób starszych należy :

1. Świadczenie usług opiekuńczych obejmuje pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych :
 - a/ wykonywanie czynności pielęgnacyjnych , opiekuńczych ,
 - b/ gospodarczych , oraz innych na polecenie pracownika socjalnego , kierownika czy osoby objętej pomocą .

§ 19. W ramach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zatrudnia się na umowę zlecenie asystenta rodziny .

1. Wykaz rodzin oraz wymiar godzin usługi świadczonej przez asystenta rodziny ustalony zostaje w ramach zawartej umowy .

2. Usługa asystenta rodziny prowadzona jest w celu zdobycia przez rodziny kompetencji w zakresie pełnienia ról społecznych zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi .

3. Usługa asystenta rodzinnego obejmuje prowadzenie treningów kompetencji w zakresie :

a/ edukacja i trening w zakresie gospodarowania budżetem domowym ,

b/ edukacja i trening w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego ,

c/ poradnictwo w zakresie oszczędnego gospodarowania mediami ,

d/ edukacja i trening w zakresie organizacji dnia , szczególnie dzieci / pory posiłków , aktywny wypoczynek , pory snu i odpoczynku / ,

4. Poradnictwo i wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i innych związanych z funkcjonowaniem rodziny .

5. Dbanie o zdrowie .

6. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .

7. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach .

8. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej , właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny .

9. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym o którym mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami

10. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną , w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie .

§ 20. Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

należy :

1. Integrowanie i koordynowanie działań podmiotów , o których mowa w art. 9a ust. 3 i 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie ,

2. Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie .

3. Rozpowszechnianie i upowszechnianie wszelkich informacji dla osób dotkniętych przemocą o instytucjach , osobach i możliwościach udzielenia stosownej pomocy .

4. Inicjowanie stosownych działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie mających na celu wyeliminowanie tego zjawiska doraźnie i w przyszłości .

Rozdział VI

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Ośrodka

§ 21. 1. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy :

a/ prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych będących podstawą działalności Ośrodka ;

b/ przygotowywanie projektów pism do zatwierdzenia i podpisania przez Kierownika lub innych osób upoważnionych ;

c/ rzetelne i terminowe załatwianie zgłoszonych skarg i wniosków stron zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego ;

d/ współdziałanie z innymi stanowiskami pracy , sadami , organami administracji rządowej , samorządowej , organizacjami pozarządowymi , fundacjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi , kościołami , związkami wyznaniowymi a także innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań ;

e/ ochrona danych osobowych – przestrzegania „ RODO „

f/ kreowanie inicjatyw społecznych ;

g/udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach interesantów ;

h / prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej , ustawą o świadczeniach rodzinnych , ustawą o funduszu alimentacyjnym, ustawą o Karcie Dużej Rodziny , ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zgodnie z postępowaniem administracyjnym , przygotowywanie dokumentów na potrzeby Ośrodka ,

i / współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Ośrodka ,

j / przygotowywanie sprawozdań , ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań ,

k/właściwe przechowywanie akt spraw oraz usprawnianie własnej organizacji , metod i form pracy ,

l / bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa ,

m / przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej ,

n / prowadzenie rejestrów spraw dotyczących danego stanowiska pracy ,

o / kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin,

p / podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych ,

r / zachowanie tajemnicy zawodowej .

s / Współpraca z organizacjami pozarządowymi mającymi na celu dystrybucję żywności dla osób najbardziej potrzebujących

t / Poza zadaniami , o których mowa w ust. 1 każdy pracownik Ośrodka jest zobowiązany wykonywać inne zadania przekazane przez Kierownika Ośrodka jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem .

§ 22. 1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych

2. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole :

a/ kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórki organizacyjnej,

b/ problemowe – oceniające realizacje wybranych zagadnień ,

c/ sprawdzające – oceniające wykonanie zadań , wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń .

§ 23. 1. Kierownik może zwołać okresową naradę z pracownikami Ośrodka

2. Przedmiotem narad o których mowa w ust. 1 jest :

a/ przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania ,

b/ przekazywanie do realizacji ustaleń organów centralnych , powiatowych , wojewódzkich w zakresie pomocy społecznej , doskonalenie organizacji pracy Ośrodka .

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24. 1. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma dotyczące prowadzonych postępowań, decyzje administracyjne , na podstawie upoważnienia Wójta .

2. Pozostałe pisma w zakresie danego stanowiska pracy , sporządzane przez pracowników Ośrodka mogą być również podpisywane przez nich samych .

3. Na wniosek Kierownika Ośrodka , Wójt może upoważnić inną osobę do podpisywania decyzji administracyjnych .

Rozdział VIII

Zasady obiegu korespondencji w Ośrodku

§ 25. 1. Korespondencję wpływającą do Ośrodka przekazuje się do wglądu Kierownika w celu zapoznania się i jest rejestrowana w Dzienniku korespondencyjnym .

2. Korespondencję adresowaną imiennie / określone nazwisko i imię / przekazuje się bezpośrednio adresatom w nienaruszonym stanie .

§ 26. Korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia pracownikom Ośrodka .

Rozdział IX

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka

§ 27. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy .

§ 28. Do obowiązków pracowników Ośrodka w szczególności należy :

1. przestrzeganie prawa ,
2. wykonywanie zadań sumiennie , starannie i bezstronnie ,
3. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych „ RODO „ ,
4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami , podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Ośrodka ,
5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią ,
6. przestrzeganie ustalonego czasu pracy ,

7. dbanie o porządek na stanowisku pracy , a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy ,

8. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych .

§ 29. Pracownikowi Ośrodka przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych .

§ 30. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik .

§ 31. 1. Pracownikom Ośrodka , którzy wzorowo i sumiennie wykonują swoje obowiązki mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone w Regulaminie wynagradzania pracowników Ośrodka .

2. Pracownicy Ośrodka , którzy naruszają obowiązki pracownika oraz nie przestrzegają porządku i dyscypliny pracy mogą być karani poprzez :

a/ upomnienia ,

b/ naganę ,

c/ kare pieniężną .

Rozdział X

Tryb Pracy Ośrodka

§ 32. 1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo .

2. Ośrodek jest czynny w następujących dniach

a/ od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30

3. Informacja o godzinach pracy Ośrodka musi być umieszczona w widocznym miejscu przed pomieszczeniem Ośrodka oraz na stronie internetowej Ośrodka .

4. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 7:30 do 15:30

5. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie miesięczne ustalone zgodnie zobowiązującymi przepisami .

6. Codziennie przed rozpoczęciem pracy należy podpisać listę obecności . Spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić ich przyczynę Kierownikowi .

7. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być dokumentowane delegacjami oraz zapisami w książce wyjść znajdującej się w Ośrodku .

8. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych , które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony , gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia .

9. Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust. 8 , pracownikowi przysługuje wynagrodzenie , jeżeli odpracował czas zwolnienia . Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych .

10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący :

a/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka , ojca , matki , ojczyma lub macochy b/ 1 dzień – w razie ślubu pracownika albo

zgonu i pogrzebu jego siostry , brata , teściowej , teścia , babki , dziadka , a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

11. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin

albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia . Opieka w wymiarze godzinowym umożliwia zwolnienie od pracy na część dnia .

12. Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy .

13. Każdy pracownik na czas nieobecności w pracy powinien mieć wyznaczonego zastępcę zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji .

14. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikający z zakresów czynności .

§ 33. 1. W stosunku do pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy stosowane są kary przewidziane w Kodeksie Pracy .

§ 34. 1. Zabrania się wnoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność

Ośrodka bez zgody Kierownika.

2. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach Ośrodka poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach , po uzyskaniu zgody Kierownika .

3. Przebywanie na terenie Ośrodka w stanie po spożyciu alkoholu , środków odurzających jest zabronione .

4. Na teren Ośrodka nie wolno wносить alkoholu i środków odurzających .

5. Istnieje zakaz palenia tytoniu w Ośrodku z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia . odpowiednio oznakowanych i wyposażonych .

6. Wyjazdy służbowe / delegacje / pracowników są ewidencjonowane w książce wyjazdów służbowych .

7. Pracownik będący w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony przez kierownika do wykonywania pracy .

8. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy , pracownik obowiązany jest poinformować pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym terminie jej trwania , nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności .

§ 35. 1. Indywidualne sprawy osób załatwiane są w terminach przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych .

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponosi Kierownik Ośrodka , pracownicy socjalni , inspektor , główny księgowy, asystent rodziny , opiekunki domowe - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności i uprawnieniami .

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 36. 1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy .

2. Kierownik Ośrodka jest zobowiązany do zapoznania nowo przyjętych pracowników przed przystąpieniem do pracy z :

- a/ Statutem Ośrodka ,
- b/ Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka ,
- c/ Regulaminem Pracy w Ośrodku ,
- d/ Przepisami „ RODO „

§ 37. 1. Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Kierownik .

2. Interpretacji przepisów Regulaminu dokonuje Kierownik .

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem , a dotyczącym funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa , w tym ustaw których zadania są realizowane w Ośrodku .

§ 38.

Wszelkich zmian w regulaminie dokonuje Kierownik Ośrodka w trybie właściwym dla jego przyjęcia .

§ 39. Nowe stanowiska pracy związane z realizacją zadań statutowych Ośrodka tworzy Kierownik w ramach posiadanych środków w uzgodnieniu z Wójtem Gminy .