

Zarządzenie Nr 8.2025
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie
z dnia 28.11.2025

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

Na podstawie §4 pkt 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie przyjętego Uchwałą Nr IX.66.24 Rady Gminy Kalinowo z dnia 20 grudnia 2024 roku (Dz. Urz. Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 2025 r. poz. 640) zarządzam co następuje:

§1

Przyjąć w nowym brzmieniu Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie do realizacji, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 14.2024 z dnia 31 grudnia 2024 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Kalinowie
/-/ Ewa Rak

**Załącznik do
Zarządzenia nr 8.2025
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kalinowie
z dnia 28.11.2025**

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

**Rozdział I
Postanowienia Ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie 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 Kalinowie.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

**Rozdział II
Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 3

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie zwanego dalej „Ośrodkiem” wchodzi poniżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:
 1. Kierownik
 2. Z-ca Kierownika
 3. Główny księgowy
 4. Pracownik socjalny
 5. Specjalista pracy socjalnej
 6. Starszy specjalista pracy socjalnej- koordynator
 7. Inspektor d/s płac i świadczeń rodzinnych
 8. Inspektor
 9. Asystent rodziny
 10. Opiekun medyczny

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie mieści się w budynku na pierwszym piętrze: ul. Szkolna 1, 19-314 Kalinowo, 87 629 89 60.
3. W strukturach Ośrodka funkcjonuje mieszkanie treningowe, zlokalizowane pod adresem: Wysokie 35/3, 19-314 Kalinowo.

§ 4

1. Funkcjonowanie mieszkania treningowego na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2354) określa, przyjęty przez Kierownika Ośrodka „Regulamin mieszkania treningowego”.
2. Decyzje w sprawie przyznania pobytu w mieszkaniu treningowym wydaje Kierownik i Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.
3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem mieszkania treningowego i realizacją zakresu pomocy związanej z pobytem w mieszkaniu treningowym sprawuje Zastępca Kierownika.
4. Bieżące funkcjonowanie mieszkania treningowego nadzoruje pracownik socjalny.

§5

Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

Rozdział III Zasady organizacji pracy

§ 6

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 7

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 8

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 9

Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców wyznacza kierownik Ośrodka.

§ 10

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go Zastępca Kierownika na podstawie stosownych upoważnień.

Rozdział IV Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 11

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. 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.

§ 12

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a także przez pracownika merytorycznego, opracowującego dane pismo lub prowadzącego sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
Do podpisu wyłącznie przez kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - a) zarządzenia wewnętrzne,
 - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - c) sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - d) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników,
 - e) inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika.W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie: c, d, e, podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

Rozdział V Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 13

Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 14

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
2. przestrzeganie Regulaminu pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy;
3. rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań;
4. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
5. zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek;
6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
7. ochrona mienia Ośrodka;
8. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań;
10. wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

§ 15

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy w szczególności:

1. kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań;
2. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka;
3. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych;
4. pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

§ 16

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
2. opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
3. współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy;
4. terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
5. kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

Rozdział VI

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika, z-cy Kierownika

i Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§17

1. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników;
2. nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka;
3. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
4. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
5. zarządzanie mieniem Ośrodka;
6. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
7. prowadzenie kontroli wewnętrznej;
8. dokonywanie okresowych ocen pracowników;
9. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Kalinowo;
10. zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych;
11. nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
12. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku;
13. zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz higieny pracy;
14. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Kalinowie oraz Wójta Kalinowa, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
15. składanie Radzie Gminy Kalinowo corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.

2. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności z-cy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;
2. nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
3. koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych;
4. opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów zapewniających prawidłowe funkcjonowanie ośrodka.
5. opracowywanie projektów podziału zadań i zakresów czynności na stanowiskach pracy;
6. nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
7. przeprowadzanie oceny pracy pracowników zatrudnionych w ośrodku;
8. dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez kierownika;
9. nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w ośrodku;
10. organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników;

11. kierowanie pracą ośrodka w przypadku nieobecności kierownika w ramach udzielonych upoważnień;
12. nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej i umieszczanych na stronie internetowej ośrodka;
13. pozyskiwanie środków zewnętrznych;
14. koordynacja i nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
15. nadzór nad zamówieniami publicznymi;
16. inne obowiązki wynikające z przepisów prawa;
17. wykonywanie innych zadań na zlecenie lub z upoważnienia.

3. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą o ochronie danych osobowych, kodeksem pracy;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
5. terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie i kierownika Ośrodka;
6. występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie;
7. obsługa programu PROGMAN finanse, wyposażenie, rozrachunki, przelewy;
8. opracowywanie projektów oraz bieżąca aktualizacja istniejących zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka;
9. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych;
10. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
11. rzetelne dokonywanie odpisów aktualizujących należności Ośrodka;
12. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka;
13. wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka;
14. wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych realizowanych przez Ośrodek;
15. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
16. współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają;

17. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka;
18. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka;
19. współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka;
20. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
21. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział VII

Zakres czynności pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej, starszego specjalisty pracy socjalnej - koordynatora

§ 18

Do zadań pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej, starszego specjalisty pracy socjalnej - koordynatora należy w szczególności:

1. praca socjalna;
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
3. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
4. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
5. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
11. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
12. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
13. organizacja mieszkania treningowego i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym użytkowaniem;
14. zapewnienie wsparcia dla osób przebywających w mieszkaniu treningowym;

15. współpraca z asystentem rodziny i wykonywanie innych zadań w ramach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
16. wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców;
17. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy ośrodka;
18. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
19. wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej zapewniających prawidłowe funkcjonowanie ośrodka.

§ 19

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej i starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator jest zobowiązany :

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 20

Pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator realizuje zadania poprzez:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka;
2. zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń;
3. prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
4. weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych;
5. terminowe informowanie inspektora d/s płac i świadczeń rodzinnych o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
6. współpraca z Głównym księgowym w zakresie:
 - należności za świadczone usługi opiekuńcze,
 - nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
 - planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej,
 - odpłatności za domy pomocy społecznej.
7. wprowadzanie danych z wywiadów oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej;

8. opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych;
9. opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
10. kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej;
11. współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
12. prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej;
13. prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka;
14. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami kierownika Ośrodka;
15. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
16. terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w formie elektronicznej;
17. udział w grupach roboczych ZI;
18. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
19. prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi, w tym ustalanie grafików pracy opiekunek, rozliczanie kart pracy opiekunek, ustalanie odpłatności za wykonywane usługi u poszczególnych podopiecznych;
20. nadzór i kontrolowanie w domu podopiecznych jakości usług wykonywanych przez opiekunki;
21. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
22. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 21

Zakres czynności inspektora d/s plac i świadczeń rodzinnych

1. Do zadań inspektora w zakresie świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych;
2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem postępowania administracyjnego, kodeksem pracy;
3. udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych;
4. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych;
5. prowadzenia postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych;
6. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne);
7. zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów;
8. terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej;

9. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt;
10. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych;
11. prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych;
12. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
13. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

2. Do zadań inspektora w zakresie płac należy w szczególności:

1. sporządzanie list płac pracownikom zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej;
2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
3. wprowadzanie danych do programu „Płatnik”;
4. obsługa programu PROGMAN kadry, płace, zlecone, przelewy;
5. prowadzenie dokumentacji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników;
6. terminowe przygotowywanie danych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy;
7. terminowe sporządzanie i elektroniczne przekazywanie sprawozdań do GUS;
8. prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przysyłanie danych oraz wysyłanie przelewów;
9. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
10. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 22

Zakres czynności inspektora

Do zadań pracownika na stanowisku inspektora należy w szczególności :

1. prowadzenie składnicy akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r., w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
2. opracowywanie projektów zarządzeń i niezbędnej dokumentacji zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie składnicy akt;
3. przyjmowanie dokumentacji od pracowników Ośrodka do składnicy akt;
4. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji w składnicy oraz prowadzenie jej ewidencji;
5. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
6. porządkowanie przechowywanej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych;
7. ochrona gromadzonych dokumentów przed zniszczeniem lub utratą;
8. wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy;
9. przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania;
10. sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania

- i przedkładanie do zatwierdzenia dla Kierownika;
11. brakowanie dokumentacji po uprzednim uzyskaniu zgody na brakowanie przez archiwum państwowe;
 12. prowadzenie i obsługa strony internetowej Ośrodka poprzez umieszczanie informacji i komunikatów związanych z bieżącą działalnością jednostki;
 13. sporządzanie raportu o stanie zapewniania dostępności podmiotu publicznego;
 14. realizacja zadań, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska, w tym wydawanie w tych sprawach zaświadczeń w ramach programu „Czyste Powietrze”;
 15. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r., o dodatkach mieszkaniowych;
 16. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 07 września 2007 r., o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności:
 - dochodzenie należności w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - kierowanie wniosków do Komorników Sądowych w sprawie przyłączenia się do postępowania egzekucyjnego,
 - podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych m. in. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, odbieranie oświadczeń majątkowych, sporządzanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych, przesyłanie informacji o stanie zadłużenia do biur informacji gospodarczych,
 - rozliczanie wpłat dłużników alimentacyjnych z tytułu zwrotów wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przekazanie informacji na temat rozbitcia kwoty zwrotu (odsetki, budżet państwa, budżet gminy) głównemu księgowemu,
 - prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń, zwrotów świadczeń, naliczanie odsetek oraz przekazywanie wykazu głównemu księgowemu.
 17. przyjmowanie wniosków, rejestrowanie spraw, prowadzenie teczek świadczeniobiorców oraz wprowadzanie do programu komputerowego wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń realizowanych na stanowisku pracy;
 18. sporządzanie projektów decyzji w zakresie realizowanych zadań na stanowisku inspektora;
 19. sporządzanie list wypłat świadczeń w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
 20. współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
 21. potwierdzanie dokumentów „za zgodność z oryginałem”;
 22. terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
 23. zastępstwo pracownika obsługującego ŚR oraz przyjmowanie wniosków na nowy okres zasiłkowy;
 24. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
 25. ochrona danych osobowych interesantów;
 26. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
 27. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownika w ramach powierzonego stanowiska pracy.

§ 23

Zakres czynności asystenta rodziny

Do zakresu czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku asystenta rodziny należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym. W/w plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przewyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty;
2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawą o ochronie danych osobowych, kodeksem postępowania administracyjnego;
3. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
7. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
8. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
9. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
10. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
11. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
12. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
21. prowadzenie teczek, kompletnej dokumentacji osób/rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny;
22. wykonywanie innych czynności wynikających z realizacji działań świadczonych w ramach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
23. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy asystenta rodziny.

§ 24

Zakres czynności opiekuna medycznego w ośrodku pomocy społecznej
Do zadań opiekuna medycznego w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności:

1. utrzymywanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania – tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami opiekuńczymi;
2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o pomocy społecznej, ustawą o ochronie danych osobowych;
3. pościelenie łóżka oraz zmiana bielizny pościelowej;
4. mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń;
5. robienie zakupów spożywczych (lub innych niezbędnych) za pieniądze osoby otrzymującej usługi lub dostarczanie środków pomocy społecznej przeznaczonych jako świadczenia społeczne;
6. przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza);
7. karmienie osoby niepełnosprawnej oraz podawanie leków przepisanych przez lekarza;
8. przepieranie bielizny osobistej, lekkiej odzieży, ręczników, ścierek itp. w miejscu świadczenia usług;
9. dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb);
10. sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza;
11. współpraca z lekarzem rejonowym, pielęgniarką, pracownikami socjalnymi;
12. załatwianie pilnych spraw bieżących (np. wezwania lekarza, pielęgniarki, dostarczenie leków, opłacanie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, itp.);
13. powiadomienie Kierownika Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod opieką;
14. towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów;
15. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
16. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów

§ 25

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

§ 26

Organizacja przyjmowania i rozstrzygania skarg i wniosków:

1. W sprawach skarg, wniosków oraz petycji Kierownik przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 15.00.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

Rozdział IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 27

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 28

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

§ 29

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 30

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

§ 31

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kalinowie

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KALINOWIE**



