

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ADAMÓWCE

Na podstawie § 7 pkt 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamówce stanowiącego załącznik do uchwały nr III/23/2019 Rady Gminy Adamówka z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamówce oraz zarządzenia nr 38/2018 Wójta Gminy Adamówka z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamówce oraz w związku z art. 9 § 2 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamówce jest dokumentem określającym szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Adamówka,
2. Wójcie – należy przez to rozumieć wójta gminy Adamówka
3. Wojewodzie – należy przez to rozumieć wojewodę Podkarpackiego
4. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Adamówce
5. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamówce
6. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamówce
7. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Adamówce na podstawie umowy o pracę,
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny

§2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego utworzoną zarządzeniem nr 2/90 Naczelnika Gminy w Adamówce z dnia 30 marca 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamówce.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu i będących z nimi w zgodzie zarządzeń wewnętrznych Kierownika.

§3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową, powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508) oraz określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Podkarpackiego, Radę Gminy Adamówka i Wójta Gminy Adamówka.
3. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
4. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków własnych gminy, dotacji oraz środków pozabudżetowych.
5. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Adamówka.
6. Nadzór nad realizacją zadań zleconych sprawuje Wojewoda.
7. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Adamówka.

Rozdział II

Kierownictwo Ośrodka

§4

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik zatrudniany przez Wójta Gminy.
2. W przypadku nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje pracownik upoważniony przez Kierownika.

§5

Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Adamówka oraz wykonuje wobec niego inne czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

§6

Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi Główny Księgowy i jest za nią odpowiedzialny.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§7

1. Strukturę organizacyjną GOPS tworzy Kierownik i podlegli mu pracownicy.

2. Struktura organizacyjna GOPS jest typu liniowego, wszyscy pracownicy są bezpośrednio podporządkowani Kierownikowi.
3. W skład Ośrodka wchodzi następujące sekcje przedstawione w schemacie, który jest załącznikiem nr 1:
 - 1) sekcja pomocy środowiskowej i świadczeń
 - 2) sekcja świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
 - 3) sekcja świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry Start” i Karty Dużej Rodziny
 - 4) sekcja asysty rodzinnej
 - 5) główny księgowy
4. Pracownicy wszystkich sekcji oraz główny księgowy podporządkowani są bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka wykonuje Kierownik.
6. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Kierownik Ośrodka.

Rozdział IV

Zasady organizacji pracy Ośrodka

§8

1. 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 wykonanie powierzonych zadań.
2. Sekcje zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne,
 - 2) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - 3) sprawozdanie finansowe Ośrodka,
 - 4) inne sprawozdania, gdzie wymagany jest podpis Kierownika,
 - 5) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
 - 6) korespondencja wychodząca z Ośrodka z wyjątkiem korespondencji, do której Kierownik upoważnił inne osoby,
 - 7) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Dokumenty niezastrzeżone do podpisu Kierownika Ośrodka podpisują:
 - 1) upoważnione osoby przez Kierownika Ośrodka,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) inni pracownicy realizujący samodzielne zadania, zgodnie z ustalonym zakresem działania lub szczególnym upoważnieniem Kierownika Ośrodka.
5. Projekty zarządzeń wewnętrznych są opiniowane i podpisywane przez Kierownika Ośrodka.
6. Każde zmiany w Regulaminach powinny być przedstawione do oceny prawnej.

7. Kierownika Ośrodka prowadzi rejestr zarządzeń.
8. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala Regulamin Pracy Ośrodka.
9. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania Ośrodka.
10. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdzony zarządzeniem nr 4 Wójta Gminy Adamówka z 10 lutego 2011 roku.

Rozdział V

Zakres obowiązków i uprawnień kierownika i pracowników Ośrodka

§9

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
- 2) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwały budżetowej, planu finansowego Ośrodka oraz zadań własnych gminy i zadań zleconych na podstawie ustaleń przekazanych przez Wojewodę,
- 3) podejmowanie czynności związanych z zaciąganiem zobowiązań dotyczących obciążenia, zbywania, sprzedaży na warunkach określonych treścią pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
- 4) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
- 5) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
- 6) koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań,
- 7) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 8) dokonywanie określonych ocen pracowników,
- 9) przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów w tym ochrony danych osobowych, bhp i p-poż,
- 10) kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 11) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw pracowników,
- 12) reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
- 13) wszystkie decyzje administracyjne w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
- 14) organizowanie działalności Ośrodka,
- 15) opracowanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej,
- 16) prowadzenie zamówień publicznych dla potrzeb Ośrodka:
 - a. przygotowanie zgodnie z ustaloną procedurą odpowiedniej dokumentacji,
 - b. realizacja zamówień publicznych,
 - c. sprawozdawczość.

- 17) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów,
- 18) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,
- 19) współpraca z Komisjami przy Radzie Gminy Adamówka,
- 20) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej,
- 21) składanie Radzie Gminy Adamówka corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 22) prowadzenie prawidłowej, zgodnej z przepisami Ośrodka i przepisami prawa, polityki zatrudnieniowo-kadrowej,
- 23) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) wykonać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwały budżetowej, planu finansowego Ośrodka oraz zadań własnych i zadań zleconych gminy,
- 3) przestrzegać ustawowego w Ośrodku Pomocy Społecznej czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny w pełni poświęcony na pracę zawodową,
- 4) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
- 5) dbać o dobro i chronić mienie Ośrodka Pomocy Społecznej oraz używać zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) życzliwe traktowanie i pełny wyrozumiałości stosunek do klientów i innych osób, którym udziela informacji,
- 9) przestrzegać obowiązujących przepisów w tym ochrony danych osobowych, zasad bezpiecznej i higienicznej pracy oraz przepisów p. pożarowych.

3. Pracownikowi Ośrodka nie wolno, poprzez wykorzystywanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

4. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.

5. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Pracy, Kodeksu Pracy oraz Ustawa o pomocy społecznej.

Rozdział VI

Zakres działań Ośrodka

§10

Ośrodek realizuje zadania:

1. Zlecone Gminie Adamówka – w zakresie ustalonym ustawami i innymi aktami prawnymi zgodnie z porozumieniami, umowami i decyzjami Wojewody;
2. Własne Gminy Adamówka – wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. – Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.) oraz inne zadania przewidziane w odrębnych ustawach lub uchwałach Rady Gminy Adamówka;
3. Inne na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Adamówka.

§11

Zadania Ośrodka

Do zadań Ośrodka należy:

1. Umożliwienie osobom i rodzinom przewyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
2. Wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokajania niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.
3. Podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
4. Zapobieganie powstawaniu trudnych sytuacji życiowych rodzających zapotrzebowanie na pomoc społeczną.
5. Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą o pomocy społecznej świadczeń.
6. Praca socjalna.
7. Prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej.
8. Analiza i ocena zjawisk rodzających zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
9. Realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych.
10. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
11. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, innych ustaw lub nowych programów rządowych wynikających z rozeznania potrzeb Gminy.
12. Realizacja zadań wynikających z innych ustaw przekazanych do realizacji Ośrodkowi.

§12

Współdziałanie Ośrodka

W wykonaniu zadań określonych w §11 Ośrodek współdziała z organami administracji samorządowej i rządowej, z istniejącymi na terenie organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział VII

Zakres działania poszczególnych sekcji Ośrodka

§13

Sekcja Pomocy Środowiskowej i Świadczeń

1. Pracą Sekcji Pomocy Środowiskowej i Świadczeń kieruje Kierownik GOPS.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników socjalnych zatrudnionych w terenie.
3. Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy:
 - 1) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb i sytuacji osoby, rodziny oraz społeczności lokalnej,
 - 2) pozyskiwanie pełnej informacji o sytuacji życiowej i rodzinnej osoby potrzebującej pomocy, a także osób zobowiązanych do alimentacji,
 - 3) ustalanie przyczyn, w wyniku których osoba lub rodzina znalazła się w sytuacji wymagającej pomocy,
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - 5) ustalanie planu pomocy,
 - 6) podpisywanie kontraktów socjalnych,
 - 7) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy, a przede wszystkim aktywizowanie środowiska lokalnego do podejmowania inicjatyw na rzecz osób wymagających pomocy,
 - 8) przygotowanie i opracowanie indywidualnych spraw z wymaganą dokumentacją dla danego środowiska łącznie z przygotowaniem projektu decyzji administracyjnej,
 - 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań zgodnie z aktualnymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Ośrodka,
 - 10) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
 - 11) systematyczne wprowadzanie danych osobowych podopiecznych ze swojego rejonu do programu informatycznego „POMOST Std.” i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem,

- 12) inicjowanie i organizowanie nowych form pracy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 13) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 14) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 15) rozpatrywanie form pomocy społecznej osobom zakwalifikowanym do objęcia wsparciem,
- 16) prowadzenie rejestru osób korzystających z różnych form pomocy,
- 17) prowadzenie rejestru wykorzystania środków na zasiłki celowe i w naturze,
- 18) prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenia stałe i okresowe z wyszczególnieniem dotacji od Wojewody,
- 19) sporządzanie przez pracowników socjalnych dokumentacji wymaganej do przyznania określonych świadczeń wg zgodności z przepisami prawa i wewnętrznymi ustaleniami,
- 20) sporządzanie list wypłat,
- 21) rozpatrywanie pomocy finansowej dla kombatanów i innych osób uprawnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami – sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 22) analiza wykorzystania środków na zasiłki stałe, okresowe, celowe i w naturze oraz dożywianie,
- 23) sporządzanie sprawozdań z realizacji środków na zasiłki stałe i okresowe – CAS
- 24) rozpatrywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej, domów dziennego pobytu, ośrodków wsparcia,
- 25) współdziałanie z konsultantami Ośrodka, instytucji, organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną w celu zaspokojenia potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej,
- 26) wprowadzenie danych osobowych świadczeniobiorców do programu informatycznego „POMOST Std.”, w celu przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem oraz sporządzanie i przekazywanie obowiązujących sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego,
- 27) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. odprowadzania składek społecznych i zdrowotnych do ZUS od wypłacanych przez Ośrodek świadczeń – współpraca z ZUS w tym zakresie,
- 28) przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń z pomocy społecznej,
- 29) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Adamówka,
- 30) przyjmowanie i selekcja oraz wysyłka korespondencji oraz archiwizacja dokumentów w ramach własnej sekcji;
- 31) zestawienie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, art. biurowych, papierniczych, druków itp. niezbędnych w ramach własnej sekcji,
- 32) szczegółowe zadania pracowników socjalnych zawarte są w ich indywidualnych zakresach czynności a należą do nich m.in.:
 - a. realizacja wypłaty dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego dla mieszkańców Gminy Adamówka,
 - b. prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, umów o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- c. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników (prowadzenie rejestru przyjęć i zwolnień pracowników),
- d. rejestrowanie zwolnień lekarskich i pełna analiza prawidłowości wykorzystania tych zwolnień,
- e. rejestracja i prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych,
- f. prowadzenie ewidencji przebiegu pracy zawodowej dla potrzeb przyznania świadczeń związanych ze stażem pracy (dodatki służbowe, nagrody jubileuszowe itp.),
- g. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- h. organizowanie i kontrolowanie form zawodowego podnoszenia kwalifikacji pracowników, kursów itp.

§14

Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

1. Pracą Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego kieruje Kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników sekcji.
3. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy:
 - 1) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz sporządzanie list wypłat,
 - 2) przyjmowanie, przygotowywanie wniosków wraz z całą dokumentacją obowiązującą dla poszczególnych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka,
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie ww. świadczeń,
 - 4) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 5) wstrzymywanie lub zawieszanie wypłaty świadczeń,
 - 6) weryfikacja świadczeń,
 - 7) realizacja zadań, w tym przygotowywanie pełnej dokumentacji do wojewody w zakresie zastosowania przepisów o koordynacji w kwestii ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,
 - 8) przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji o dochodzie rodzin korzystających ze świadczeń, wydanych przez pracodawców,
 - 9) pozyskiwanie i weryfikacja zaświadczeń o dochodzie wydanych przez właściwy urząd skarbowy,
 - 10) posługiwanie się systemem informatycznym stosowanym w urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w celu zapewnienia jednolitości stosowania prawa oraz spójności monitorowania świadczeń w zakresie objętym ustawą,
 - 11) udzielanie na żądanie właściwych organów wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo korzystania z systemu świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 12) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych (w zakresie określonym w ustawie) osób oraz członków ich rodzin do celów ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego,
- 13) przygotowywanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
- 14) przygotowywanie tytułów wykonawczych o egzekucji nienależnie pobranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 15) gromadzenie informacji niezbędnych do podjęcia postanowienia o umorzeniu kwot nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczeń terminu płatności, rozłożenia na raty, jeżeli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodziny,
- 16) sporządzanie zapotrzebowania odnośnie środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu dla osób uprawnionych,
- 17) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach realizowanych ze środków budżetu państwa uwzględniając w szczególności terminy i sposoby ich przedstawiania,
- 18) wykonywanie innych czynności i poleceń przełożonych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 19) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. odprowadzania składek społecznych i zdrowotnych do ZUS, KRUS od wypłacanych przez Ośrodek świadczeń-współpraca z ZUS, KRUS w tym zakresie,
- 20) przyjmowanie i selekcja oraz wysyłka korespondencji oraz archiwizacja dokumentów w ramach własnej sekcji,
- 21) zestawienie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, art. biurowych, papierniczych, druków itp. niezbędnych w ramach własnej sekcji,
- 22) szczegółowe zadania pracowników zawarte są w indywidualnych zakresach czynności.

§15

Sekcja Świadczeń Wychowawczych, świadczenia „Dobry Start” i Karty Dużej Rodziny

1. Pracą Sekcji Świadczeń Wychowawczych i Kart Dużej Rodziny kieruje Kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników sekcji.
3. Do zadań Sekcji Świadczeń Wychowawczych, Świadczenia „Dobry Start” i Karty Dużej Rodziny należy:
 - 1) ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry Start” oraz sporządzanie list wypłat,
 - 2) ustalanie uprawnień do nadawania rodzinie Karty Dużej Rodziny,
 - 3) przyjmowanie, przygotowywanie wniosków wraz z całą dokumentacją obowiązującą dla świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry Start” i Karty Dużej Rodziny,
 - 4) prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie ww. świadczeń,
 - 5) wstrzymywanie lub zawieszanie wypłaty świadczeń,

- 6) weryfikacja świadczeń,
- 7) realizacja zadań, w tym przygotowywanie pełnej dokumentacji do wojewody w zakresie zastosowania przepisów o koordynacji w kwestii ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego,
- 8) przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji o dochodzie rodzin korzystających ze świadczeń od pracodawcy,
- 9) pozyskiwanie i weryfikacja zaświadczeń o dochodzie wydanych przez właściwy urząd skarbowy,
- 10) posługiwanie się systemem informatycznym stosowanym w urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry Start” i Karty Dużej Rodziny, w celu zapewnienia jednolitości stosowania prawa oraz spójności monitorowania świadczeń w zakresie objętym ustawą,
- 11) udzielanie na żądanie właściwych organów wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo korzystania z systemu w zakresie świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry Start” i Karty Dużej Rodziny,
- 12) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych (w zakresie określonym w ustawie) osób oraz członków ich rodzin do celów ustalenia uprawnień do świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry Start” i Karty Dużej Rodziny
- 13) przygotowywanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
- 14) gromadzenie informacji niezbędnych do podjęcia postanowienia o umorzeniu kwot nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczeń terminu płatności, rozłożenia na raty, jeżeli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodziny,
- 15) sporządzanie zapotrzebowania odnośnie środków finansowych na wypłatę świadczeń wychowawczych i świadczenia „Dobry Start”,
- 16) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych ze środków budżetu państwa uwzględniając w szczególności terminy i sposoby ich przedstawiania,
- 17) wykonywanie innych czynności i poleceń przełożonych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 18) przyjmowanie i selekcja oraz wysyłka korespondencji oraz archiwizacja dokumentów w ramach własnej sekcji,
- 19) zestawienie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, art. biurowych, papierniczych, druków itp. niezbędnych w ramach własnej sekcji,
- 20) szczegółowe zadania pracowników zawarte są w indywidualnych zakresach czynności w tym m.in.: prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

§16

Sekcja Asysty Rodzinnej

1. Asystent rodziny podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań Asystenta rodziny należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

- 2) udzielanie pomocy rodzinie w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 3) udzielanie pomocy rodzinie w rozwiązywaniu problemów psychologicznych, w tym dotyczących uzależnień,
- 4) udzielanie pomocy rodzinie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 6) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach pozaszkolnych, psychoedukacyjnych,
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi GOPS,
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 17) realizacja zadań w zakresie ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 18) szczegółowe zadania Asystenta rodziny są zawarte w indywidualnym zakresie obowiązków,
- 19) przyjmowanie i selekcja oraz wysyłka korespondencji oraz archiwizacja dokumentów w ramach własnej sekcji,
- 20) zestawienie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, art. biurowych, papierniczych, druków itp. niezbędnych w ramach własnej sekcji.

§17

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy m.in.:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości GOPS, prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,
 - 5) udzielanie informacji i wyjaśnień dot. budżetu Kierownikowi GOPS,

- 6) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prowadzenia księgowości, sporządzania kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 7) organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji i kosztów sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich prawidłowości i rzetelności z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 8) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sporządzania kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia społecznego i terminowe dokonywanie rozliczeń,
- 9) sporządzanie listy wynagrodzeń, nagród, dodatków pracowników GOPS, naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne do ZUS,
- 10) opracowanie projektu budżetu GOPS i sporządzenia rocznego bilansu,
- 11) prowadzenie ewidencji okresowej sprawozdawczości wynagrodzeń oraz wszelkiej dokumentacji w tym zakresie:
 - a) umów o pracę,
 - b) wypłat zasiłków z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - c) spraw ubezpieczenia ZUS,
 - d) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
- 12) prowadzenie rejestru wydatków i związanych z nimi umów zamówień dokonywanych zgodnie z procedurą ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasad sporządzania, przyjmowania i przechowywania dokumentów finansowych,
- 14) współdziałanie z Kierownikiem w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych działalności Ośrodka,
- 15) współpraca w zakresie zagadnień finansowych ze Skarbnikiem Gminy Adamówka,
- 16) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania,
- 17) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 18) występowanie do Kierownika Ośrodka z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, w miarę występujących potrzeb,
- 19) prowadzenie dokumentacji umów zleceń i rozliczanie na podstawie przedstawionych rachunków,
- 20) naliczanie ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze oraz pranie i konserwację odzieży i obuwia dla pracowników terenowych Ośrodka, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 21) naliczanie i ewidencja przysługujących pracownikom na czas pracy świadczeń (mydło, ręcznik, herbata itp.),
- 22) Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowych GOPS,
- 23) przyjmowanie i selekcja oraz wysyłka korespondencji oraz archiwizacja dokumentów w ramach własnej sekcji;

- 24) zestawienie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, art. biurowych, papierniczych, druków itp. niezbędnych w ramach własnej sekcji,
- 25) szczegółowe zadania Głównego Księgowego są zawarte w indywidualnym zakresie obowiązków.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§18

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i takiego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.