

ZARZĄDZENIE NR 2/2020

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach

z dnia 07 września 2020 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach

Na podstawie § 3 ust 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach wprowadzonego Uchwałą Nr XXX/160/12 Rady Gminy Kostomłoty z dnia 27 listopada 2012 r. (Dz. Urz. z 2012 r. poz. 4547) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach jako załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się strukturę organizacyjną stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 3/2013 z dnia 10 stycznia 2013 w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego oraz Zarządzenie Nr 5a/2019 z dnia 04 kwietnia 2016 w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego.

§ 4. Zobowiązuje się do zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Bogusława Szopa

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach w sprawie regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSTOMŁOTACH

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Kostomłotach zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację Ośrodka, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekróć mowa w regulaminie mowa o:

Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kostomłotach,

Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kostomłoty,

Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kostomłoty,

Radzie Gminy – Należy przez to rozumieć Radę Gminy Kostomłoty,

Komórce Organizacyjnej – oznacza to dział, zespół, sekcję lub samodzielne stanowisko,

Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach

ROZDZIAŁ II Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr IV/17/90 Rady Gminy Kostomłoty z dnia 30 LIPCA 1990 w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach,
2. Uchwałą Nr XXX/160/12 Rady Gminy Kostomłoty z dnia 27 listopada 2012 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kostomłotach,
3. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych,
4. Uchwał Rady Gminy,

5. Regulaminów, zarządzeń i instrukcji.

§ 4

Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień o obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 5

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Kostomłoty powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Kostomłoty.
4. Ośrodek podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 6

Ośrodek Pomocy Społecznej jest czynny w dniach roboczych - poniedziałek od 7⁰⁰ – do 15³⁰: wtorek – czwartek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰: w piątek od 7⁰⁰ do 14³⁰.

§ 7

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 8

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności
- b) służebności wobec społeczności lokalnej
- c) planowania pracy
- d) kontroli wewnętrznej
- e) wzajemnego współdziałania.

ROZDZIAŁ III

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 9

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi:

- I. Kierownik Ośrodka
 - II. Dział finansowo – administracyjny:
 - a. główny księgowy
 - b. referent ds. księgowości, kadr i płac
 - III. Dział Pracy Socjalnej:
 - a. specjalista pracy socjalnej
 - b. starszy pracownik socjalny
 - c. pracownik socjalny
 - d. asystent rodziny
 - e. opiekun ośrodka pomocy społecznej na zlecenie wykonania usługi
 - IV. Dział świadczeń rodzinnych:
 - a. inspektor ds. świadczeń rodzinnych
 - b. inspektor ds. świadczeń wychowawczych,
 - c. inspektor ds. św. rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
 - V. Pozostali pracownicy:
 - a. konserwator
 - b. sprzątaczką
 - VI. Dzienny Dom Seniora w Osieku:
 - a. opiekunowie osób starszych
 - b. konserwator
 - c. sprzątaczką
 - d. stosownie do potrzeb możliwe będzie zatrudnienie na zlecenie do realizacji usług z różnych dziedzin jak np. psycholog, prawnik, dietetyk, fizjoterapeuta, pielęgniarka, muzykoterapeuta itp.
2. Pracownicy socjalni obsługują cały teren gminy podzielony na trzy rejony:
- a) **rejon I:** Sobkowice, Wilków Średzki, Świdnica Polska, Czechy, Bogdanów, Jakubkowice, Siemidrożycy, Piotrowice, Piersno;
 - b) **rejon II:** Chmielów, Lisowice, Jarząbkowice, Pustynka, Karczyce, Ramułowice, Budziszów, Paździorno, Osieczyna, Osiek, Godków, Sikorzyce;
 - c) **rejon III:** Kostomłoty, Zabłoto, Samborz, Jenkowice, Mieczków, Samsonowice, Wichrów, Szymanowice.
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zasady podległości służbowej przedstawia schemat stanowiący **załącznik nr 1** niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV Kierowanie Ośrodkiem

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik na podstawie udzielonych

przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.

2. Kierownik jest zatrudniony przez Wójta, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej Gminy.
4. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych.

§ 10

1. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. Wobec Kierownika czynności pracodawcy wykonuje Wójt Kostomłotów.

§ 11

1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Ośrodka określone w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Kierownik, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Kierownik bezpośrednio nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka kierując się kryterium legalności, celowości i gospodarności.
4. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka poprzez:
 - a) podpisywanie dokumentów, sprawozdań i decyzji,
 - b) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych aktów obowiązujących w Ośrodku.
 - e) nadzór nad wykonywaniem umów z podmiotami, z którymi zawarto umowę na realizację usług,
 - f) rozpoznawanie problemów i potrzeb środowiska lokalnego w zakresie realizowanych przez dział zadania,
 - g) nadzór nad realizowanymi przez Ośrodek programami osłonowymi,
 - h) przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe i eksploatacyjne ośrodka,
 - i) ścisła współpraca z głównym księgowym Ośrodka,
 - j) dokonywanie kontroli wewnętrznych realizowanych zadań,
 - k) organizowanie zastępstw pracowników działu podczas ich nieobecności,
 - l) planowanie szkoleń dla pracowników ośrodka,
 - m) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 12

Kierownik współdziała z Wójtem i Radą Gminy w celu efektywnego wykonywania określonych zadań, w szczególności przez:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
2. wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy,

3. rozpoznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej,
4. rozpoznawanie zagrożeń społecznych występujących w Gminie,
5. opracowanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie,
6. opracowywanie rozwiązań zaspakajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
7. opiniowanie wniosków z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta.

§ 13

Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

§ 14

Pod nieobecność Kierownika nadzór nad pracą Ośrodka sprawują:

1. Wyznaczony pracownik w części związanej z merytoryczną stroną pracy Ośrodka w zakresie posiadanych upoważnień.
2. Główny Księgowy w części związanej z finansami Ośrodka.

§ 15

1. Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).
2. Kierownik powołuje Inspektora Ochrony Danych.
3. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje działów

§ 16

1. Zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określają szczegółowo zakresy czynności ujęte w charakterystyce działów.
2. Kwalifikacje pracowników Ośrodka są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków, który zawiera również zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§ 17

Do wspólnych zadań wszystkich działów należy:

1. właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
2. należyte i terminowe załatwianie spraw klientów,
3. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wydawania pism i decyzji,
4. prowadzenie postępowań,
5. usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
6. ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,
7. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
8. rozpatrywanie skarg, analizowanie przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie,
9. przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień,
10. współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka, jednostkami gminy, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w celu realizacji zadań,
11. przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

Dział I

Dział finansowo administracyjny

§ 18

1. Dział Finansowo-Administracyjny zajmuje się pełną obsługą finansową, kadrową i płacową Ośrodka.
2. Działem kieruje Główny Księgowy.

§ 19

W ramach Działu funkcjonują:

1. Główny Księgowy,
2. Referent ds. księgowości, kadr i płac.

§ 20

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. kierowanie i organizowanie pracy działu finansowo-administracyjnego w celu zapewnienia prawidłowej obsługi Ośrodka,
2. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami w zakresie gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
3. opracowanie planu finansowego jednostki, nadzór nad jego wykonaniem i rozliczeniem,
4. zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji finansowych,
5. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz ich zmian,
6. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
7. opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka,
10. nadzór nad prowadzeniem obsługi płacowej i kadrowej Ośrodka,
11. nadzór na prowadzeniem kasy,
12. nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń,
13. prowadzenie spraw finansowych z zakresu egzekucji administracyjnej,
14. dokonywanie kontroli wewnętrznych,
15. sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
16. organizowanie zastępstw pracowników działu podczas ich nieobecności,
17. planowanie szkoleń dla pracowników działu,
18. wykonywanie innych wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 21

Do zadań Działu Finansowo-Administracyjnego należy:

1. W zakresie spraw finansowych:
 - a. gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Ośrodka
 - b. prowadzenie rachunkowości Ośrodka w zakresie powierzonych zadań własnych gminy oraz zleconych,
 - c. opracowywanie okresowych analiz, ocen i prognoz, sprawozdań,
 - d. realizacja świadczeń pieniężnych i przelewów według zleceń poszczególnych działów,
 - e. prowadzenie kasy Ośrodka,
 - f. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia
 - g. prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych
 - h. windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

2. W zakresie spraw kadrowo-płacowych:

- a. prowadzenie spraw kadrowych osób zatrudnianych przez Ośrodek,
- b. prowadzenie spraw płacowych osób zatrudnianych przez Ośrodek,
- c. prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- e. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem umów zleceń i umów o dzieło
- f. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców.

3. Prowadzenie składnicy akt.

4. Zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne do jego funkcjonowania materiały biurowe, środki i urządzenia.

5. Obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.

DZIAŁ II

Dział Pracy Socjalnej

§ 22

W ramach Działu Pracy Socjalnej funkcjonują :

1. specjalista pracy socjalnej,
2. starszy pracownik socjalny,
3. pracownik socjalny,
4. asystent rodziny
5. opiekun ośrodka pomocy społecznej,

§ 23

1. Dział Pracy Socjalnej realizuje zadania z zakresu:

- 1) pomocy społecznej,
- 2) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 3) dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanych dodatków energetycznych;
- 4) przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 5) realizacji programów społecznych.

§ 24

Do zadań i kompetencji pracowników socjalnych należy:

- 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po pomoc do Ośrodka oraz rozpoznawanie problemów i potrzeb tych osób, w celu otrzymania świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną,
- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej, na temat ich możliwości i uprawnień, a także o instytucjach właściwych do załatwiania poszczególnych sprawy,
- 3) przyjmowanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznawania lub odmowy różnego rodzaju świadczeń,

- 4) gromadzenie materiału dowodowego potwierdzającego sytuację materialno-bytową oraz życiową osób lub rodzin,
- 5) kierowanie zgłaszających się osób do innych jednostek lub instytucji właściwych do załatwienia określonej sprawy,
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w celu ustalenia sytuacji bytowej ubiegających się o pomoc,
- 7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
- 8) prowadzenie szeroko rozumianej pracy socjalnej,
- 9) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 10) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych i energetycznych i kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 11) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami (w tym umawianie na spotkania) w celu przeciwdziałania trudnościom w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności ograniczanie i łagodzenie skutków ubóstwa,
- 12) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń uprawnionym do ich otrzymania osobom oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 13) podejmowanie działań mających na celu dobro klienta, w szczególności pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 14) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 15) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego TT-Pomoc i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 16) opracowywanie decyzji administracyjnych (w tym przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających i umarzających) dotyczących świadczeń pieniężnych i niepieniężnych oraz usług z pomocy społecznej, a w szczególności:
 - a) zasiłków stałych,
 - b) zasiłków okresowych,
 - c) zasiłków celowych, celowych specjalnych bezzwrotnych, zwrotnych lub częściowo zwrotnych oraz przyznawanych z powodu zdarzenia losowego lub klęski żywiołowej,
 - d) dożywiania dzieci i młodzieży,
 - e) dożywiania osób dorosłych;
 - f) usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - g) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - h) kierowania do domów pomocy społecznej,
 - i) kierowania do placówek wsparcia,
- 17) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia, zmian lub zwolnienia z odpłatności za usługi oraz świadczenia z pomocy społecznej;
- 18) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
- 19) przeprowadzanie procedury i opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- 20) opracowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej,
- 21) udzielanie pomocy rzeczowej,
- 22) tworzenie list wypłat zasiłków,
- 23) kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych,
- 24) prowadzenie procedury „Niebieska Karta”, w rodzinach doświadczających przemocy,
- 25) opracowanie i realizacja projektów socjalnych odpowiadającym potrzebom społecznym,
- 26) rozpoznawanie i analiza potrzeb i sytuacji osoby, rodziny i społeczności lokalnej, a także zjawisk które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 27) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 28) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 29) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowaniu ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,
- 30) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę,
- 31) zawieranie kontraktów socjalnych,
- 32) współpraca i kierowanie do usług poradnictwa specjalistycznego (prawne, psychologiczne, terapeutyczne itp.)
- 33) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 25

Do zadań asystenta rodziny należy:

1. praca z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczych prowadzona przez asystenta rodziny,
2. podejmowanie działań interwencyjnych, prewencyjnych i zaradczych w sytuacjach kryzysowych występujących w rodzinach z dziećmi z którymi pracuje Asystent Rodziny,
3. udzielanie pomocy i wsparcia rodzinom w rozwiązywaniu problemów rodzinnych, socjalnych, zawodowych i innych przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w Punkcie Konsultacyjnym,
4. opracowywanie i realizacja planów pracy z rodzinami (we współpracy z członkami rodziny, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny i specjalistami – psychologiem, prawnikiem itp.),
5. opracowywanie i realizacja (we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej) planów pracy z rodzinami, których dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej,
6. monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie rezultatów własnych osiągnięć oraz budowanie aktywnej postawy członków rodziny objętych wsparciem,
7. realizowanie programów na rzecz wsparcia kompetencji rodzicielskich, więzi i relacji rodzinnych,

8. współpraca z instytucjami oraz organizacjami rozwiązującymi problemy rodzin na terenie Gminy, powiatu i innymi których działanie skierowane jest na pomoc rodzinie,
9. sporządzanie na wniosek innych instytucji i organów opinii o rodzinach i ich członkach,
10. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 26

Do zadań opiekuna ośrodka pomocy społecznej należy:

1. zapewnienie pomocy i wsparcie osobom niesamodzielnym z powodu wieku lub niepełnosprawności, świadczenie usług opiekuńczych,
2. współpraca z rodzinami i najbliższym środowiskiem w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych przy użycie ich własnych zasobów i możliwości,
3. podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja,
4. Wykonywanie podstawowych czynności domowych – sprzątanie, zakupy, gotowanie, pranie itp. w zależności od potrzeby klienta i wskazań medycznych.

DZIAŁ III

Dział świadczeń rodzinnych

§ 27

1. W ramach działu świadczeń rodzinnych funkcjonują pracownicy na poszczególnych stanowiskach.

§ 28

2. Dział świadczeń rodzinnych zajmuje się realizowaniem zadań w zakresie przyznawania:
 - 1) świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
 - 2) świadczenia wychowawczego,
 - 3) świadczenia dobry start,
 - 4) zasiłku dla opiekuna,
 - 5) funduszu alimentacyjnego.

§ 29

Do zadań działu świadczeń rodzinnych należy:

1. realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych,
2. realizacja ustawy o zasiłku dla opiekunów,
3. realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
4. realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
5. realizacja rozporządzenia w sprawie warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”,
6. prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń,
7. przyjmowanie i analiza wniosków o przyznanie świadczeń,
8. rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
9. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,

10. udzielanie informacji o uprawnieniach,
11. współpraca z Działem Pracy Socjalnej w zakresie prowadzenia wywiadów środowiskowych w zakresie świadczeń opiekuńczych,
12. prowadzenie postępowań odwoławczych,
13. prowadzenie postępowań o nienależnie pobrane świadczenia,
14. sporządzanie list wypłat,
15. prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
16. opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
17. planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dobry start, funduszu alimentacyjnego
18. ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
19. współpraca z innymi działami oraz instytucjami,
20. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

Dział IV

Dzienny Dom „Senior+”

§ 30

Ogólne zasady funkcjonowania:

1. Dzienny Dom Seniora jest szczególnym ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla nieaktywnych zawodowo Seniorów zamieszkałych na terenie Gminy Kostomłoty (zameldowanych na pobyt stały) w wieku 60+, którzy ze względu na wiek, chorobę, lub samotność wymagają wsparcia.
2. Dom prowadzony jest przez Gminę Kostomłoty w ramach Wieloletniego Programu Senior +” na lata 2015-2020 i jest ośrodkiem wsparcia, dla co najmniej 20 Seniorów zamieszkałych na terenie gminy Kostomłoty (zameldowanych na pobyt stały), w wieku 60+ nieaktywnych zawodowo.
3. Siedziba Domu mieści się w Osieku 15, 55-311 Kostomłoty.
4. Dom jest czynny przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy), przez co najmniej 8 godzin dziennie, w godzinach od 8.00 do 16.00.

§ 31

1. Skierowanie do Domu następuje na wniosek (złożenie deklaracji uczestnictwa) osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego, złożony w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kostomłotach.
2. Przyjęcie do Domu odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach.
3. Pierwszeństwo w skierowaniu do Domu mają osoby o których mowa w § 1 ust. 2 i spełniają dodatkowe przesłanki tj. samotne zamieszkiwanie, dochody nie przekraczają 150% kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej, trudności w codziennym funkcjonowaniu, niepełnosprawność, dane potwierdzone w drodze wywiadu środowiskowego.

4. Pobyt w Domu jest odpłatny dla osób, które nie spełniają kryterium dochodowego i dochody przekraczają 150% kryterium i stanowi dochód Gminy.

5. Odpłatność ustalona jest w decyzji kierującej.

6. Zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia – Dziennym Domu „Senior+” określa Uchwałą Nr XIV/118/19 Rady Gminy Kostomłoty z dnia 29 października 2019 w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu „Senior+” w Osieku (Dz. Urz. z 2019 r. poz. 6428).

§ 32

Cel i zadania Dziennego Domu Senior+

1. Cele dziennego domu:

1. Celem działania Domu jest zapewnienie wsparcia Seniorom oraz kompensowanie skutków samotności, niesamodzielności i niepełnosprawności, a także propagowanie modelu godnego życia w wieku senioralnym poprzez:

- 1) przeciwdziałanie marginalizacji społecznej osób starszych,
- 2) opiekę i pomoc w rozwiązywaniu codziennych problemów utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 3) integracji społecznej środowiska Seniorów, w tym rozwoju działań samopomocowych,
- 4) zwiększenia zaangażowania Seniorów w życie społeczności lokalnej,
- 5) utrzymywanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do poprawy funkcjonowania psychofizycznego poprzez działania terapeutyczne, poprawiające kondycję fizyczną, profilaktykę prozdrowotną, diagnozę indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników,
- 7) tworzenie warunków do samorealizacji uczestników poprzez zaspokojenie poczucia bezpieczeństwa oraz potrzeb bytowych, kulturalnych i towarzyskich.
- 8) działania na rzecz wzrostu poczucia własnej wartości Seniorów poprzez tworzenie warunków dzielenia się wiedzą, umiejętnościami, prezentowania talentów i osiągnięcia sukcesów.

2. Dla osiągnięcia celu działalności Domu podejmowane są działania w ramach świadczenia usług, realizacji zadań bieżącego funkcjonowania oraz kreowania w środowisku lokalnym pozytywnego wizerunku osób starszych.

Zadania dziennego domu:

1. Do podstawowych zadań Domu należy realizowanie usług na rzecz uczestników.
2. Podstawowy zakres usług świadczonych w Domu obejmuje w szczególności usługi:

* socjalne i bytowe, w tym m. in.: śniadanie , jeden posiłek ciepły, odpoczynek, kąpiel, pranie, dowóz, itp.:

* organizacji czasu wolnego w atrakcyjny, bezpieczny i godny sposób,

- * edukacyjne, w tym: wykłady, pogadanki, spotkania tematyczne, itp.,
 - * kulturalno-oświatowe, w tym: biblioterapia, zajęcia klubowe, gry towarzyskie, oglądanie filmów, czytanie prasy, korzystanie z komputera, spotkania integracyjne, festyny, itp.,
 - * aktywności ruchowej lub kinezyterapii, w tym: gimnastyka, taniec, spacer, wycieczki, itp.,
 - * terapii zajęciowej, w tym: zajęcia kulinarne, plastyczne, rękodzieła, muzyczne, krawiectwo,
 - * pomocy prawnej i psychologicznej,
 - * działania prozdrowotne – kontakt z pielęgniarką, pogadanki, rozpowszechnianie informacji o dostępnych usługach medycznych i rehabilitacyjnych w gminie,
 - * spotkania, integracja międzypokoleniowa.
3. Dom może organizować imprezy środowiskowe, działania profilaktyczne i spotkania integracyjne.

§ 33

Zakres działania i zadania pracowników Dziennego Domu

Do zadań wspólnych na wszystkich stanowiskach pracy należy w szczególności:

1. Przestrzeganie przepisów prawa pracy, bhp, przepisów wewnętrznych i niniejszego regulaminu.
2. Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonywanie obowiązków.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych uczestników, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

Do zadań opiekunów osoby starszej należy w szczególności:

1. Sporządzanie codziennie listy obecności beneficjentów,
2. Zgłaszanie codziennie liczbę uczestników do podmiotu przygotowującego posiłki,
3. Wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających u osób starszych w tym: przeciwdziałanie zagrożeniom zdrowia i życia osoby starszej, udzielenie pierwszej pomocy,
4. Wykonywanie czynności opiekuńczo - higienicznych,
5. Organizowanie czasu wolnego i prowadzenie zajęć usprawniających psychofizycznie,
6. Posługiwanie się dokumentacją medyczną, pomoc w zażywaniu leków,
7. Dbanie o pozytywne relacje między zatrudnioną kadrą a beneficjentami i wśród beneficjentów,

8. Pomoc przy myciu, czesaniu, ubieraniu i innych niezbędnych czynnościach jakich wymaga osoba starsza,
9. Pomoc przy karmieniu,
10. Pomoc w załatwianiu różnych spraw beneficjentom tj. realizowanie recept, opłaty rachunków, pomoc w transporcie,
11. Pomoc przy podtrzymywaniu pozytywnych relacji osoby starszej z najbliższym otoczeniem,
12. Pomoc w użytkowaniu przedmiotów ortopedycznych i środków medycznych,
13. Analizowanie i usuwanie czynników wpływających na wykluczenie społeczne osób starszych,
14. Stosowaniem przepisów prawa dotyczące pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych, w tym przestrzeganie zasad etyki i odpowiedzialności zawodowej,
15. Stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań,
16. Odpowiedzialność materialna i prawna za powierzone urządzenia i sprzęt,
17. Prowadzenie prac z zastosowaniem właściwych i bezpiecznych metod pracy.

§ 35

Do zadań sprzątaczk należy w szczególności:

1. Utrzymanie w czystości wszystkich pomieszczeń znajdujących się w DDS, w ym:
 - zmiatanie i mycie podłóg,
 - mycie okien i drzwi,
 - wycieranie kurzu z mebli i parapetów,
 - opróżnianie koszy ze śmieci,
 - mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach i kuchni,
 - mycie glazury i posadzek w toaletach i kuchni,
 - mycie naczyń po posiłkach,
2. Przygotowywanie i wydawanie posiłków po dostarczeniu od podmiotu przygotowującego posiłki,
3. Pomoc przy karmieniu beneficjentów w razie potrzeby,
4. Wietrzenie sal i sprawdzanie temperatury powietrza,
5. Przestrzeganie warunków sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów bhp i popoż.
6. Dbłość o wyposażenie,

7. Przestrzeganie zasad HACCP i GMP/GHP.
8. Pomoc przy urządzeniu terenów zielonych wokół placówki.
9. Sprawdzanie czy w pomieszczeniach nie pozostają elementy mogące być przyczyną pożaru,
10. Zamykanie drzwi na klucz,
11. Zamykanie okien po opuszczeniu budynku.
12. Otwieranie i zamykanie budynku.
13. Zgłaszanie opiekunom potrzeby wynikające z wykonywania obowiązków.
14. Oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.
15. Odpowiedzialność materialna i prawna za powierzone urządzenia i sprzęt.
16. Prowadzenie prac z zastosowaniem właściwych i bezpiecznych metod pracy.

§ 36

Do zadań konserwatora należy:

1. Odpowiedzialność za utrzymanie ruchu i sprawności urządzeń hydraulicznych w DDS.
2. Prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie przeglądów bieżących urządzeń hydraulicznych w placówce
3. Naprawa i regulacja urządzeń wodno-kanalizacyjnych w placówce.
4. Naprawa sprzętu biurowego, mebli i pomocy dydaktycznej, wykonywanie drobnych prac remontowych.
5. Szybkie usuwanie awarii wg. rejestru zgłoszeń uszkodzeń.
6. Naprawa zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien w placówce.
7. Wykonywanie drobnych prac malarskich w placówce.
8. Pomoc przy urządzeniu terenów zielonych wokół placówki tj. nasadzenia krzewów, kwiatów, pielenie.
9. Naprawa, wymiana osprzętu i instalacji elektrycznej, drobne naprawy urządzeń sprzętu elektrycznego, wymiana bezpieczników, żarówek i świetlówek.
10. Wykaszanie traw i dbanie o wygląd zewnętrzny posesji placówki.
11. W sezonie letnim – koszenie traw i dbanie o teren zielony wokół budynku,
12. W okresie zimowym – odśnieżanie, posypywanie piaskiem, solą wejście do budynku.

13. Prowadzenie zaopatrzenia (urządzenia hydrauliczne, narzędzia, przedmioty wykorzystywane do usuwania awarii i inne).
14. Odpowiedzialność materialna i prawna za powierzone urządzenia i sprzęt.
15. Prowadzenie prac z zastosowaniem właściwych i bezpiecznych metod pracy.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy

§ 37

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
3. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania.
4. Zakres świadczeń socjalnych określa Zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Pracownicy Ośrodka podlegają okresowej ocenie pracowniczej na podstawie Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kostomłotach.

Rozdział VII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§ 38

- 1.. Pracownicy Działu Pracy Socjalnej przyjmują interesantów w siedzibie Ośrodka w godzinach pracy, a w zależności od potrzeb świadczą pracę w terenie.
2. Podania wnoszone w sprawach indywidualnych petentów są rejestrowane i przekazywane pracownikom zgodnie z dekretem Kierownika za pokwitowaniem.
3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez petentów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
4. Sprawy wniesione są ewidencjonowane.
5. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się obowiązującymi przepisami oraz zasadami współżycia społecznego.
6. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających w sprawach indywidualnych.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,

- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
 - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia.
8. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej bądź telefonicznej.
9. Kierownik przyjmuje interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział VIII

Kontrola w Ośrodku

§ 39

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrole wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - a) Kierownik Ośrodka,
 - b) Główny Księgowy Ośrodka.
3. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - a) Rada Gminy – Komisja Rewizyjna,
 - b) upoważniony pracownik Urzędu Gminy,
 - c) instytucje zewnętrzne upoważnione do zadań kontrolnych.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 40

1. Kierownik Ośrodka podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności kierownika pisma wychodzące podpisują osoby zastępujące zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
3. Pracownicy działów podpisują decyzje zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§ 41

Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:

1. dokumenty finansowe, plany i sprawozdania Ośrodka,
2. inne dokumenty wymagające podpisu lub kontrasygnaty Głównego Księgowego,
3. pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika.

§ 42

Pracownicy podpisują:

1. rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne,
2. pisma do innych działów,
3. notatki służbowe.

§ 43

Pracownicy przygotowują projekty pism i decyzji i parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§ 44

Decyzje administracyjne w zakresie zadań Ośrodka wydają osoby upoważnione przez Wójta Gminy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w drodze Zarządzenia.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 46

Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach

§ 47

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik GOPS

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Bogusława Szopa

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach

