

UCHWAŁA NR XXXVIII.233.2018
RADY GMINY MIŁORADZ

z dnia 26 kwietnia 2018 r.

**w sprawie zmiany Statutu - regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Miłoradzu**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 i art. 40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1875, zm. poz. 2232 oraz z 2018 r. poz. 130.) i art.110 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1769, zm. poz. 38, 1292, 1428 i 1985.) oraz art. 20 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1952 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 10 ust.1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 180) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VII.28.2015 z dnia 30 marca 2015 roku w sprawie uchwalenia Statutu GOPS w Miłoradzu (opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego dnia 21 marca 2016 r. poz. 1443), Uchwała nr XV.97.2016 z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie zmiany do Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu zmiana I (opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego dnia 13 kwietnia 2016 r. poz. 1447) i Uchwała nr XXV.160.2017 z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany do Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu zmiana II (opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego dnia 13 lutego 2017 r. poz. 599)

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym.

Przewodniczący Rady: *Dominika Wróbel*

¹⁾Zm. poz. 1321, 1428 i 1543 oraz z 2018 r. poz. 107 i 138.

**STATUT-REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIŁORADZU**

ROZDZIAŁ I

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu (GOPS), zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład GOPS.

§ 2. GOPS działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016 r. Poz. 930, 1583, 1948, 2174, z 2017 r. Poz. 38, 60, 624, 777, 1292, 1428, 1475 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1828),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2018 r. Poz.107,138 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 169 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(tj. Dz. U. z 2016r. poz. 575 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 114, 1390),
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 180),
- ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (tj. Dz. U. poz. 984 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. 2016 r. Poz. 487, z 2017r. poz.2245,2439 oraz z 2018r. poz.310)
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 224 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 162 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. z 2016 r. poz. 785 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016 r. poz. 195 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r., poz.1860),Uchwała nr 160 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016, poz.1250 w sprawie programu kompleksowego wsparcia dla rodzin "Za życiem",

- ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1916),
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1817).
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. Z 2013 r., poz. 267 zm. Z 2014 r., poz. 183.)
- Ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. poz.1650 zm z 201 4 r., poz.463 i 1004.)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr. 238, poz. 1586 zm. 2014 r., poz.1752.)
- Ustawy z 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz.U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375.)
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Z 2014 r. Poz. 1182 zm. 1662.)
- Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. O zmianie niektórych ustaw w związku z podwyższeniem wieku emerytalnego (Dz U. Poz. 1544.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. z póź. zm. w sprawie Środowiskowch Domów Samopomocy.
- Uchwały Gminnej Rady Narodowej w Miłoradzu Nr X/45/90 z dnia 27 lutego 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu przyjętego uchwałą Rady Gminy w Miłoradzu ,
- innych właściwych aktów prawnych.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłoradzu,
- Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu,
- Pracodawcy - należy przez to rozumieć jako Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłoradzu,
- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miłoradzu ,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Miłoradzu,
- Wójta – należy przez to rozumieć Wójt Gminy Miłoradz ,

§ 4. 1. Ośrodek jest samodzielną, wyodrębnioną jednostką organizacyjną gminy oraz bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań z zakresu pomocy społecznej na jej terenie, w tym również w zakresie przemocy w rodzinie (zgodnie z ustawą o przemoc), dodatków mieszkaniowych i energetycznych (zgodnie z ustawą o dodatkach i ustawą Prawo energetyczne), jak również innych zadań przekazanych mu do realizacji na mocy obowiązujących przepisów prawnych, w tym przez Radę i Wójta.

2. Ośrodek jest podstawową jednostką organizacyjną systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej na terenie gminy, zgodnie z ustawą o wspieraniu.

3. Ośrodek jest bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych i alimentacyjnych oraz ustawą o wychowywaniu, jak również zadań wynikających z ustawy o Karcie, przekazanych mu do realizacji na mocy obowiązujących przepisów prawnych, w tym przez Radę i Wójta.

3. Ośrodek sprawuje obsługę organizacyjno-techniczną Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Miłoradzu , zwanego dalej „GZI”.

4. Siedziba Ośrodka znajduje się na terenie gminy Miłoradz przy ul.Żuławskiej 9.

5. Obszarem działania Ośrodka jest teren gminy Miłoradz.

6. Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka w zakresie zadań zleconych sprawuje Pomorski Urząd Wojewódzki Wydział Polityki Społecznej w Gdańsku. Ośrodek, realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, kieruje się ustaleniami Wojewody.

7. Ogólny nadzór nad działalnością Ośrodka oraz nad realizacją zadań własnych gminy sprawuje Wójt. Ośrodek wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej kieruje się ustaleniami Wójta oraz uchwałami Rady Gminy Miłoradz.

§ 5. 1. Przy załatwianiu spraw w Ośrodku stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są stosownymi przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi Kierownika.

3. Działalność Ośrodka jest jawna. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z jego działalnością na zasadach określonych właściwymi przepisami prawa.

4. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa oraz zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych zgodnie z właściwymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

Zarządzanie i organizacja ośrodka

§ 6. 1. Całością działalności i pracą Ośrodka kieruje Kierownik , zarządza i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz działając jednoosobowo,

2. Podczas nieobecności Kierownika jego zadania i kompetencje przejmuje pracownik, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

3. Główny księgowy prowadzi i odpowiada za gospodarkę finansową Ośrodka.

4. Na wniosek Kierownika ośrodka-Wójt może upoważnić inne osoby do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w zakresie działania Ośrodka.

5. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy

6. Wójt Gminy udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy.

7. Wójt Gminy udziela upoważnienia Kierownikowi Ośrodka do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących niektórych świadczeń opieki zdrowotnej.

8. Kierownik Ośrodka nawiązuje stosunek pracy z podległymi pracownikami zgodnie z Kodeksem Pracy po uzyskaniu pozytywnych opinii Wójta Gminy Miłoradz.

9. Kierownik jest przełożonym w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników i wykonuje wobec nich czynności wynikające ze stosunku pracy.

10. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)

11. Kierownik składa Radzie Gminy co roku sprawozdanie z działalności Ośrodka, podając w nim szczegółowe wyniki w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców .

12. Kierownik odpowiada przed Wójtem za należyłą organizację pracy.

13. Ośrodek posiada odrębny rachunek bankowy główny.

14. Ośrodek posiada wyodrębniony rachunek bankowy na który komornik sądowy przekazuje wyegzekwowane kwoty od dłużników alimentacyjnych.

15. Ośrodek posiada wyodrębniony rachunek bankowy na prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tj ZFSS.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7. 1. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik (K.GOPS)

2) Główny księgowy (FE.I.)

3) Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kończewicach (K.ŚDS)

2. Strukturę Ośrodka stanowią następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Dział Pracy Socjalnej, Świadczeń i Usług (PSSU):

a) Stanowisko do spraw pierwszego kontaktu- Stanowisko ds świadczeń:

- Specjalista Pracy Socjalnej II stopnia-trenowy (SPS I),

b) Stanowisko ds.pracy socjalnej (PS)

- Pracownik socjany terenowy (PS I),

c) Stanowisko ds. Usług pomocy społecznej (UPS),

- Pracownik socjany terenowy (PS II),

- Asystent rodziny (AR),

- Opiekunki domowe (OP)

2) Dział Finansowo - Ekonomiczny (FE):

- Główny księgowy (FE.I.),

3) Dział Realizacji Zadań Zleconych (ZL):

- Stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych i energetycznych (ŚRME); ,

- Stanowisko ds. pomocy społecznej, świadczeń alimentacyjnych,wychowawczych ,zdrowotnych (SPAW),

4) Dział Środowiskowy Dom Samopomocy w Kończewicach (ŚDS):

- Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kończewicach (K.ŚDS)

- Starszy terapeuta zajęciowy (STZ)

- Starszy instruktor terapii zajęciowej (SITZ)

- Instruktor terapii zajęciowej (ITZ)

- Fizjoterapeuta (F.ŚDS)

- Młodszy opiekun (MO.ŚDS)

- Kierowca/konserwator (KK.ŚDS)

4.1.Samodzielne stanowiska pracy:

- palacz

- psycholog

- logopeda

3. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi *Załącznik* do niniejszego Regulaminu.

4. Kierownik może tworzyć inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy niż wymienione w ust. 1 i 2 oraz zmieniać strukturę organizacyjną Ośrodka w drodze zarządzenia wewnętrznego.

5. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka Kierownik może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Ośrodka oraz osoby spoza niego.

6. W przypadku obsługi prawnej lub informatycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach praca wykonywana w Ośrodku może być świadczona na podstawie umów cywilnoprawnych.

IV. Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 8. 1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Całością działalności i pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy współudziale głównego księgowego.

3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Dział Pracy Socjalnej, Świadczeń i Usług (PŚSU)
- 2) Działem Finansowo-Ekonomicznym (FE),
- 3) Działem Realizacji Zadań Zleconych (ZL),
- 4) Dział Środowiskowy Dom Samopomocy w Kończewicach (ŚDS),
- 5) oraz samodzielными stanowiskami pracy, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 4.1.

5. Główny księgowy Ośrodka odpowiada za gospodarkę finansową oraz prawidłowe stosowanie właściwych w tym zakresie przepisów, kieruje, koordynuje oraz nadzoruje pracę Działu Finansowo-Ekonomicznego podlegając bezpośrednio Kierownikowi.

6. Główny księgowy ma prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika i ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem za właściwą ich realizację, a w szczególności za terminowe i należyte ich wykonywanie oraz za podejmowane decyzje.

7. Stanowiska kierownicze, wymienione w Rozdział III § 7 ust. 1 odpowiadają przed Kierownikiem w szczególności za:

- a) należyłą organizację pracy,
- b) znajomość przepisów prawa,
- c) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- d) koordynację i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- e) podejmowanie inicjatyw co do efektywności pracy komórki organizacyjnej,
- f) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw oraz archiwizację akt nadzorowanej komórki organizacyjnej.

8. Główny księgowy ma określony szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.

12. Decyzje administracyjne wydawane są w Ośrodku na podstawie stosownych upoważnień Wójta.

13. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

14. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi Kierownika.

15. W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej, w tym wewnętrznej.

16. Zakupy i inwestycje w Ośrodku dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z właściwymi przepisami i postanowieniami wewnętrznymi, w tym w szczególności regulującymi sferę finansów publicznych i zamówień publicznych.

19. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Kierownik może w razie potrzeby wydawać stosowne zarządzenia. Projekty zarządzeń winny być uzgodnione z radcą prawnym.

V. Zakres zadań i kompetencji komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 9. Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika należą w szczególności:

1. Zarządzanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Przedkładanie Radzie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej zgodnie z ustawą o pomocy oraz innych analiz, badań, sprawozdań, raportów i projektów dotyczących zadań Ośrodka, jeśli stosowne przepisy tak stanowią.

3. Koordynacja i nadzór pracy Ośrodka poprzez właściwą organizację i planowanie pracy, stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników, koordynacja działań komórek wewnętrznych Ośrodka.
4. Zatrudnianie pracowników zgodnie z kwalifikacjami oraz podejmowanie wszelkich decyzji kadrowych i prowadzenie polityki kadrowej Ośrodka.
5. Utrzymywanie bieżących kontaktów oraz współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie działalności Ośrodka oraz ze środkami masowego przekazu.
6. Nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów Ośrodka.
7. Nadzór nad wykonywaniem zleconych przez Ośrodek zadań.
8. Nadzór nad całokształtem gospodarki Ośrodka, zwłaszcza gospodarką finansowo materiałową, funduszem płac oraz sprawozdawczością. Ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku naruszenia przepisów dotyczących finansów publicznych.
9. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników.
10. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji, nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.
11. Podejmowanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczeń zdrowotnych oraz innych na podstawie stosownych upoważnień oraz nadzór nad podejmowaniem tych decyzji przez podległych pracowników posiadających stosowne upoważnienia.
12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka.
14. Zarządzanie powierzonym majątkiem Ośrodka.
15. Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz ustanawianie pełnomocników w zakresie swojego działania.
16. Nadzór nad realizacją w Ośrodku obowiązujących przepisów i norm, przestrzeganiem zasad organizacji i dyscypliny pracy wynikających z Kodeksu pracy, Regulaminu pracy, Statutu, niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych i zarządzeń.
17. Zawieranie umów cywilnoprawnych i porozumień oraz podpisywanie dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka.
18. Organizowanie i nadzorowanie działań kontroli zarządczej w Ośrodku, w tym wewnętrznej, oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.
19. Dokonywanie okresowych ocen pracowników Ośrodka oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających.
20. Nadzór, koordynacja, kontrola realizacji zadań wszystkich działów ośrodka i samodzielnych stanowisk pracy, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 4.1 , Dokonywanie podziału zadań pomiędzy bezpośrednio podległych pracowników, jak również inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych.
21. Koordynowanie, inicjowanie i nadzorowanie propozycji/projektów programów realizacji i rozwoju zadań Ośrodka, w tym z wykorzystaniem finansowania zewnętrznego, głównie ze środków unijnych. Nadzór, kontrola i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania przez Ośrodek zewnętrznych środków finansowych.
22. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się nimi w realizacji powierzonych obowiązków, jak również nadzór nad prawidłową realizacją przepisów przez podległych pracowników.
23. Podejmowanie inicjatyw mających na celu pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup, środowisk społecznych
25. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
26. Inspirowanie, opracowywanie, wdrażanie oraz rozwijanie regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia oraz współpraca w tym zakresie.

27. Współdziałanie przy realizacji Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Programu Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, Gminnego Programu Wspierania Rodziny oraz innych strategii/programów w zakresie działania komórki organizacyjnej.

28. Prowadzenie korespondencji Ośrodka, ewidencjonowanie przesyłek, wysyłanie korespondencji, przyjmowanie i wysyłanie faksów.

29. Opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw organizacyjnych, administracyjnych oraz regulaminów i innych aktów wewnętrznych regulujących działalność Ośrodka.

30. Organizowanie spotkań i narad pracowniczych, kontroli wewnętrznej, prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, gromadzenie protokołów i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

31. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

32. Gromadzenie i przechowywanie podstawowych dokumentów regulujących organizację pracy Ośrodka (Statut, Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy itp.).

33. Gromadzenie i przechowywanie aktów prawa miejscowego.

34. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru wszystkich upoważnień wydanych przez Wójta i Kierownika lub inne właściwe organy związanych z działalnością GOPS .

35. Prowadzenie spraw z zakresu BHP.

36. Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

37. Sporządzanie i przedstawianie Wójtowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

38. Przygotowywanie pomieszczeń, w tym stanowisk pracy, na potrzeby Ośrodka oraz ich przekazywanie do użytkowania.

39. Udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.

40. Nadzór nad sprawami administracyjno-gospodarczymi Ośrodka, w tym nad porządkiem i czystością pomieszczeń oraz dbałością o mienie Ośrodka.

41. Ewidencjonowanie i rozliczanie przysługującej pracownikom odzieży ochronnej i roboczej.

42. Organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego.

43. Gospodarka pieczęciami, tablicami, oznakowaniem Ośrodka i jego pomieszczeń.

44. Prenumerata czasopism.

45. Prowadzenie całości spraw pracowniczych pracowników Ośrodka, w tym przeprowadzanie naboru (konkursów) na wolne stanowiska urzędnicze i inne pracownicze oraz organizowanie służby przygotowawczej.

46. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.

47. Prowadzenie akt osobowych pracowników.

48. Wystawianie legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji.

49. Przygotowywanie planów szkoleń pracowników, nadzór i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.

50. Nadzór nad posiadaniem aktualnych pracowniczych badań lekarskich.

51. Prowadzenie rejestru wszystkich umów zawieranych przez Ośrodek, sporządzanie umów oraz ich analiza w zakresie działania stanowiska.

52. Organizacja i zabezpieczenie techniczne obsługi poligraficznej, informatycznej i prawnej.

53. Czuwanie nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej (urządzenia aktywne, serwery, okablowanie sieci, łączność, sprzęt komputerowy w Ośrodku).

54. Koordynacja wyjazdów samochodu służbowego oraz nadzór nad pracownikiem zatrudnionym na stanowisku kierowcy-konserwatora.

55. Prowadzenie archiwum Ośrodka oraz spraw związanych z dokumentami opatrzonymi klauzulą zastrzeżone.

56. Nadzór nad informatykiem w zakresie zgłaszania zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych. Współpraca z informatykiem w zakresie wykrywania i właściwego reagowania na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych je przetwarzających.

57. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interwencji w Ośrodku.

58. Nadzorowanie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Ośrodka.

59. Wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem aktów wewnętrznych, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt oraz współdziałanie i udzielanie instruktażu w tym zakresie komórkom organizacyjnym i pracownikom Ośrodka.

60. Prowadzenie infrastruktury ŚDS Kończewice .

§ 10. Do zakresu zadań i kompetencji Głównego księgowego (FE.I.) należą w szczególności:

1. Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka, w tym nadzór nad wykonywaniem określonych ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz ustawą o ochronie danych osobowych innymi przepisami prawa, obowiązków w zakresie kontroli finansów.

2. Przygotowanie, wdrożenie i nadzorowanie procedur kontroli zarządczej w Ośrodku oraz bieżąca analiza w tym zakresie. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych w Ośrodku.

3. Przygotowanie projektu budżetu Ośrodka oraz jego realizacja.

4. Analiza wykorzystania budżetu Ośrodka oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.

5. Nadzór nad płatnościami realizowanymi w zakresie zgodności z decyzjami wydanymi przez komórki organizacyjne Ośrodka.

6. Nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu statystyki publicznej.

7. Kierowanie, koordynacja i nadzór nad pracą Działu Finansowego.

8. Nadzór finansowy nad wszelkimi remontami i inwestycjami Ośrodka.

9. Kontrola wstępna i bieżąca dokumentacji finansowo – księgowej.

10. Realizacja obowiązków i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z właściwymi przepisami dotyczącymi finansów publicznych, w tym zamówień publicznych, w szczególności w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości Ośrodka,

- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku naruszenia przepisów dotyczących finansów publicznych.

11. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się nimi w realizacji powierzonych obowiązków, jak również nadzór nad prawidłową realizacją przepisów przez podległych pracowników.

12. Sporządzanie wszelkich sprawozdań dotyczących budżetu Ośrodka.

13. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań, jak również z instytucjami finansowymi i bankami.

14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

15. W celu realizacji swoich zadań Główny księgowy:

- określa zasady, według których mają być wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej poprzez przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji,
- żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

16. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, w tym opracowywanie i nadzór nad realizacją planu/harmonogramu zamówień publicznych Ośrodka oraz sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych.

§ 11. 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych.
- 2) Przygotowywanie projektów pism, decyzji, umów, porozumień, uchwał, odpowiedzi na interwencje, interpelacje oraz sprawozdań statystycznych i informacji opisowych itp. Do zatwierdzenia i podpisania przez Kierownika lub innych upoważnionych osób.
- 3) Współpraca i współdziałanie z innymi pracownikami, sądami, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami lub osobami prawnymi i fizycznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, a także innymi instytucjami w celu realizacji zadań Ośrodka.
- 4) Przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na nie po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie.
- 5) Właściwe przyjmowanie i załatwianie klientów/interesantów.
- 6) Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw.
- 7) Dokładna znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązujących na danym stanowisku pracy.
- 8) Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów.
- 9) Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
- 10) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.
- 11) Przestrzeganie przepisów w zakresie gospodarki finansowej, w tym dotyczących finansów publicznych i zamówień publicznych oraz ponoszenie odpowiedzialności z tego tytułu w przypadku naruszenia.
- 12) Przedkładanie rady prawnemu spraw wymagających opinii prawnej bądź skierowania na drogę sądową.

2. Do obowiązków wszystkich pracowników GOPS należą w szczególności:

- 1) Uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych, a także w posiedzeniach i spotkaniach związanych z działalnością Ośrodka.
- 2) Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się nimi w realizacji zadań.
- 3) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach itp.), uzupełnianie wykształcenia zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.
- 4) Bieżąca archiwizacja akt.
- 5) Sporządzanie bilansu potrzeb i środków, sprawozdań zgodnie z planem oraz prowadzenie właściwych rejestrów.
- 6) Obsługa i wdrażanie programów komputerowych w zakresie zadań na stanowisku pracy.

3. Pracownicy Ośrodka bez względu na pełnioną funkcję oraz niezależnie od obowiązków określonych w zakresie czynności zobowiązani są w szczególności:

- 1) Przestrzegać obowiązujących przepisów, regulaminu pracy i innych regulaminów wewnętrznych.
- 2) Przestrzegać dyscypliny pracy oraz postępować zgodnie z zasadami sprawnej organizacji pracy oraz normami współżycia społecznego.

- 3) Wykonywać terminowo polecenia służbowe, a w przypadku niemożności wykonania polecenia informować przełożonego.
- 4) Działać wnikliwie i należyście załatwiać sprawy.
- 5) Prawidłowo organizować funkcjonowanie swojego stanowiska pracy, a w przypadku stanowisk kierowniczych podległych pracowników.
- 6) Dbać o powierzone mienie.
- 7) Zachować uprzejmość, życzliwość i kulturę osobistą w kontaktach z przedłożonymi, podwładnymi, współpracownikami i innymi stronami.
- 8) Strzec dobrego imienia pracownika pomocy społecznej oraz dbać o pozytywny wizerunek Ośrodka.
- 9) Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.

§ 12. Do zakresu zadań i kompetencji Działu Pracy Socjalnej, Świadczeń i Usług (PSSU)

należą w szczególności:

A

1. Niesienie pomocy osobom i rodzinom najłabszym biologicznie, ekonomicznie i społecznie, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej i nie są w stanie samodzielnie jej pokonać.

2. Prowadzenie diagnozy potrzeb mieszkańców przez poszczególnych pracowników w zależności od indywidualnych stanowisk pracy tych pracowników.

3. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, w tym przygotowanie, we współpracy z innymi komórkami Ośrodka, rocznej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej zgodnie z ustawą o pomocy oraz innych analiz, badań, sprawozdań, raportów i projektów dotyczących zadań Ośrodka.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu, w tym w szczególności wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez zespół planowych działań mających na celu przywrócenie jej zdolności do wypełniania tych funkcji.

5. Przeprowadzanie i sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, a także ich weryfikacja i akceptacja pod względem merytorycznym oraz innej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

6. Prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych należących do zakresu zadań działu.

7. Prowadzenie postępowań w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej i współpraca z właściwymi komórkami wewnętrznymi w tym zakresie.

8. Informowanie klientów o przysługujących im formach pomocy.

9. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w tym inicjowanie, wdrażanie i realizowanie projektów socjalnych.

10. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.

11. Inicjowanie współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz skutków negatywnych zjawisk, łagodzenie ubóstwa.

12. Prowadzenie pracy socjalnej polegającej na pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz asystentura rodzin rozumiana jako kompleksową formę wsparcia rodzin zgodnie z ustawą o wspieraniu oraz ustawą „Za życiem”.

13. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej.

14. Prawidłowe kompletowanie dokumentów dotyczących przyznawania świadczeń.

15. Prowadzenie rejestru odwołań oraz innych rejestrów ułatwiających pracę.

16. Wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń.

17. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami, radnymi, lekarzami, pedagogami szkolnymi, kuratorami sądowymi, kościołami itp. w zakresie problemów społecznych oraz w celu zwiększania skuteczności prowadzonej pracy socjalnej.

18. Prowadzenie działalności profilaktycznej w stosunku do osób i rodzin mającej na celu zapobieganie powstawaniu sytuacji powodujących konieczność udzielania pomocy społecznej. Prowadzenie zadań w zakresie profilaktyki patologii społecznych, uzależnień i przemocy w rodzinie.

19. Opracowanie i realizacja zadań wynikających ze Strategii Integracji i Rozwiązywania

Problemów Społecznych w gminie, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Programu Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, Programu Wspierania Rodziny oraz innych strategii/programów realizowanych przez Ośrodek w zakresie działania .

20. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

21. Przygotowywanie propozycji/projektów programów realizacji i rozwoju realizowanych zadań, w tym z wykorzystaniem finansowania zewnętrznego, głównie ze środków unijnych.

22. Sporządzanie umów oraz ich analiza w zakresie działania działu.

23. Aktywne uczestnictwo w realizacji działań z zakresu aktywnej integracji w zakresie realizacji zadań projektowych skierowanych do klientów pomocy społecznej.

24. Wprowadzanie na bieżąco do właściwego systemu informatycznego rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz innej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń.

26. Obsługa systemów informatycznych, w tym m. in. systemów POMOST, SEPI, Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS) – , SL.

27. Ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku naruszenia przepisów dotyczących finansów publicznych.

28. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

B. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przez asystenta rodziny obejmująca m. in. :

1. Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczych poprzez zespół planowanych działań mających na celu przywrócenie jej zdolności do wypełniania tych funkcji.

2. Prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

3. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.

4. Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.

5. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.

6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów: socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi.

7. Wspieranie aktywności społecznej rodziny.

8. Motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej.

10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.

11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.

12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.

13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.

14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.

15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin, nie rzadziej niż co pół roku.

16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodzina.

17. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.

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

19. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9A ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami (np. GKRPA, lekarzami, pedagogami szkolnymi, kuratorami sądowymi), których pomoc przy wykonywaniu zadań będzie uznana za niezbędną.

20. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie nimi w realizacji zadań.

21. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach), uzupełnianie wykształcenia zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.

22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

C. Realizacja zadań wynikających z Ustawy „Za życiem” obejmująca m.in.:

1. Koordynację kompleksowego wsparcia podejmowaną przez asystenta rodziny na wniosek osób uprawnionych.

2. Opracowanie wspólnie z rodziną katalogu możliwego do uzyskania zakresu wsparcia.

3. Wsparcie asystenta rodziny w postaci m.in.:

- doradztwa w zakresie form i miejsca wsparcia,
- poradnictwa oferowanego kobietom w ciąży i ich rodzinom,
- poradnictwa w zakresie pielęgnacji i opieki nad niemowlęciem,
- pomocy w codziennej organizacji życia rodziny, planowania sposobów spędzania wspólnie wolnego czasu,
- nauki sprawnego wykonywania obowiązków domowych,
- doradztwa w zakresie zarządzania budżetem domowy,
- informowania, jak działają urzędy, placówki wsparcia rodziny i dziecka,
- pomocy w sprawach urzędowych, wspierania rodziny w kontaktach z pracownikami szkoły, przedszkola, sądu, poradni, przychodni, policji, urzędów i innych instytucji,
- pomocy w zakresie możliwości podniesienia kwalifikacji zawodowych i poszukiwaniu pracy.

4. Występowanie przez asystenta rodziny w imieniu uprawnionych osób, do podmiotów odpowiedzialnych za realizację wsparcia, w celu umożliwienia im skorzystania z pomocy, na podstawie pisemnego upoważnienia.

5. Współpracę z rodziną w zakresie oddziaływań profilaktycznych i wzmocnienia kompetencji wychowawczych rodziny.

6. Przyznawanie rodzinom wsparcia w postaci rodziny wspierającej.

D. Realizacja zadań z zakresu świadczeń społecznych obejmująca m. in.:

1. Obsługa systemów informatycznych, w tym m. in. systemów POMOST, SEPI, Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS) – Emp@tia.

2. Wprowadzanie na bieżąco do właściwego systemu informatycznego rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz innej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń oraz rachunków i faktur za zrealizowane świadczenia.

3. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych należących do zakresu zadań Ośrodka zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

4. Weryfikacja i akceptacja pod względem merytorycznym rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz innej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń.

5. Realizacja świadczeń poprzez sporządzanie list wypłat oraz współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w tym zakresie.

6. Prowadzenie spraw związanych z dożywianiem, w tym realizacja programów rządowych.

7. Nadzorowanie postępowania w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej, środowiskowego domu samopomocy w Kończewicach, przygotowywanie decyzji o skierowaniu oraz decyzji ustalającej opłatę za pobyt w domu pomocy czy (ŚDS), przygotowywanie umów o odpłatności. Prowadzenie ewidencji osób przebywających w DPS i SDS i innej niezbędnej dokumentacji.

8. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prawa do świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpraca z właściwymi instytucjami i pracownikami w tym zakresie.

9. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.

10. Nadzór nad realizacją zadań zleconych przez Ośrodek innym podmiotom, w tym przygotowanie i prowadzenie właściwych postępowań w tym zakresie.

11. Sporządzanie meldunków i sprawozdań.

12. Sporządzanie umów oraz ich analiza w zakresie działania. Kontrola realizacji umów i porozumień, nadzór nad realizacją świadczeń innych niż pieniężne (DPS, ŚDS, usługi opiekuńcze, posiłki, pochówki itp.), w tym prowadzenie ewidencji osób i umów.

§ 13. Do zakresu zadań i kompetencji Działu Realizacji Zadań Zleconych (ZL) należą w szczególności:

I. Realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych oraz

z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczeń zdrowotnych oraz pomocy społecznej realizacja zadań wynikających z ustawy „Za życiem” obejmująca m. in.:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia wraz z wymaganą dokumentacją zgodnie z właściwymi przepisami.

2. Prowadzenie postępowań o przyznanie świadczeń; weryfikacja i akceptacja pod względem merytorycznym dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń; sporządzanie decyzji administracyjnych w tych sprawach oraz podpisywanie w tym zakresie decyzji w oparciu o posiadane upoważnienia.

3. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych, w tym postępowań, rejestrów, monitorowanie zadłużeń.

4. Realizacja świadczeń poprzez sporządzanie list wypłat oraz współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w tym zakresie.

5. Wprowadzanie na bieżąco danych do właściwego systemu informatycznego oraz wdrażanie narzędzi usprawniających w tym zakresie.

6. Sporządzanie sprawozdań i meldunków z realizacji świadczeń i zadań.

7. Bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań.

8. Prowadzenie rejestru odwołań oraz innych rejestrów ułatwiających pracę.

9. Wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń.

10. Przygotowywanie potrzeb finansowych w zakresie świadczeń.

11. Gromadzenie i przetwarzanie w zakresie ustalonym w odpowiednich przepisach danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia oraz członków ich rodziny.

12. Sporządzanie umów, decyzji, rozstrzygnięć i projektów oraz ich analiza w zakresie działania działu; kontrola realizacji umów i porozumień, nadzór nad ich realizacją.

13. Dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia.

14. Realizacja programów wsparcia rodzin wielodzietnych w Gminie Miłoradz, w tym lokalnych, regionalnych i krajowych oraz innych na ich rzecz, zgodnie z właściwymi przepisami.

15. Nadzór na realizacją zadania w postaci prowadzenia ŚDS w Kończewice -przygotowanie i prowadzenie właściwych postępowań w tym zakresie , wydawanie decyzji administracyjnych.

16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

II. W zakresie całego Działu (ZL) wszyscy pracownicy:

Realizacja obowiązków i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z właściwymi przepisami, w tym w szczególności w zakresie:

- zaciągania zobowiązań z tytułu umów i realizacji wydatków zgodnie z planem finansowym Ośrodka oraz obowiązującymi przepisami, w tym dotyczącymi zamówień publicznych,
- prowadzenia ewidencji przyznanych świadczeń w zakresie budżetu stanowiska,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku naruszenia przepisów dotyczących finansów publicznych.

§ 14. Zadania i tryb funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Kończewicach.(ŚDS)

1. Placówką wsparcia dziennego, statutowo przeznaczoną dla 25 uczestników. Nasz Dom jest typu "A i B", co oznacza, że z zajęć mogą u nas korzystać osoby dorosłe przewlekle chorujące psychicznie oraz upośledzone umysłowo.

2. Całokształtem działalności i pracą Ośrodka kieruje Kierownik GOPS Miłoradz , a zarządza i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz Kierownik ŚDS.

3. Funkcjonowanie Domu ŚDS określają dokumenty wewnętrzne:

- a) Statut
- b) regulamin organizacyjny
- c) program działalności

4. Czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00. Uczestnicy są dowożeni do placówki a po zakończeniu zajęć terapeutycznych odwożeni do domów.

5. Głównym zadaniem jest niesienie pomocy osobom i rodzinom najsłabszym biologicznie, ekonomicznie i społecznie, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej i nie są w stanie samodzielnie jej pokonać z uwagi na swoją niepełnosprawność.

6. Osoby zatrudnione w ŚDS Kończewice realizują swoje zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami obowiązków.

7. W ramach swoich zadań SDS realizuje trening samoobsługi, trening kulinarny, trening budżetowy, trening higieniczny, trening gospodarczy, trening umysłu a także trening umiejętności interpersonalny , rozwiązywania problemów i umiejętności spędzania czasu wolnego.

8. W ŚDS organizowane są zajęcia w formie poradnictwa psychologicznego w formie indywidualnej oraz grupowej (grupa terapeutyczna wspierająca) oraz zajęcia logopedyczne.

9. W/w zajęcia realizowane są w poszczególnych pracowniach tj. pracownia kulinarna, terapii zajęciowej, stolarska, fizjoterapii.

10. Współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami, sądami, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami lub osobami prawnymi i fizycznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, a także innymi instytucjami w celu realizacji zadań ŚDS.

V. Zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka.

§ 15. Zasady obsługi klientów Ośrodka.

1. Rejon działania pracowników socjalnych wchodzących w skład Działu Pracy Socjalnej, Świadczeń i Usług (PSSU) jest uwarunkowane od ich indywidualnych stanowisk pracy.

2. Kierownik Ośrodka określa rejony opiekuńcze wskazując osoby za nie odpowiedzialne. Nadzór w tym zakresie należy do Kierownika.

3. Przyjęcia klientów w Ośrodku odbywają się codziennie w godzinach jego pracy.

W uzasadnionych przypadkach Kierownik może ustalić inne dni i godziny przyjmowania klientów wydając w tym zakresie stosowne zarządzenie. Godziny pracy pracowników administracyjnych (pon 8-18, wtorek 7-15, środa 7-15, czwartek 7-15, piątek 7-13); opiekunki domowe (codziennie 7-15); ŚDS (codziennie 7-15); asystent rodzin (codziennie 6h)

4. Kierownik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków :

- w środy w godzinach 10.00 do 14.00.

5. Kierownik rozpatruje skargi i wnioski klientów zgodnie z przepisami KPA oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.

6. Kierownik po otrzymaniu skargi, wniosku lub interwencji wszczynają postępowanie w sprawie zmierzające do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności. Skargę, wniosek lub interwencję załatwia właściwy merytorycznie pracownik wskazany przez bezpośredniego przełożonego, który przygotowuje odpowiedź na nią i po zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego przedkłada do aprobaty Kierownika. Rejestr skarg, wniosków i interwencji prowadzi Kierownik .

7. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym załatwieniem skargi, wniosku lub interwencji sprawuje Kierownik.

8. Podstawowe informacje o godzinach przyjęć klientów oraz terminów wypłat świadczeń zawarte są na stosownych tablicach, wywieszkach, stronie internetowej Ośrodka.

§ 16. Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Kierownik bądź pracownik upoważniony przez Wójta podpisują decyzje administracyjne należące do zakresu działania Ośrodka zgodnie z posiadanymi upoważnieniami Wójta.

2. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są następujące dokumenty:

- a) zarządzenia wewnętrzne,
- b) decyzje w sprawach osobowych, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, umów zlecenie i umów o dzieło,
- c) decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniem, jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni inni pracownicy,
- d) umowy, dokumenty urzędowe i pisma, o ile przepisy tak stanowią.

3. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Kierownika podpisują inni pracownicy Ośrodka posiadający stosowne upoważnienia.

5. Za przygotowanie pisma do podpisu Kierownika odpowiada pracownik na samodzielnym stanowisku.pracy odpowiedzialny za prowadzoną sprawę.

6. Kierownik może upoważnić inną osobę do załatwiania niektórych spraw w jego imieniu.

7. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 6, winno mieć formę pisemną i określać sprawyobjęte upoważnieniem.

8. Pisma przedstawione do podpisu Kierownika winny być uprzednio parafowane przez pracownika przygotowującego sprawę poprzez wpisanie w treści pisma w lewym, dolnym rogu symbolu stanowiska pracy (inicjały) .

9. Umowy lub oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

- a) pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu – pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego,
- b) radca prawny – pod względem poprawności rozstrzygnięcia formalno-prawnego,
- c) Główny księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka,
- d) Kierownik – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych – nadając im moc prawną.

§ 17. Działalność kontrolna w Ośrodku.

1. Działalność kontrolna wykonywana jest w Ośrodku na podstawie rocznego planu kontrolii bieżących potrzeb.

2. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działaniai wykonywania zadań Ośrodka.

3. Celem kontroli jest w szczególności:

- a) zbieranie i przedstawienie Kierownikowi obiektywnej informacji o działalności Ośrodka,
- b) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawienia mienia,
- d) ustalenie przyczyny i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za nie oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości czy uchybień,
- e) analizowanie stopnia wykonania zadań pokontrolnych oraz wykorzystanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia pracy Ośrodka.

§ 18. 1. System kontroli obejmuje:

- a) kontrolę wewnętrzną (bieżąca, wstępna, następna),
- b) kontrolę zewnętrzną (kompleksowe, doraźne i sprawdzające).

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- a) Wójt, Rada Gminy .

3. W razie ujawnienia nadużyć czy innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

4. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie, a kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Ośrodka.

5. Z kontroli kontrolujący sporządza protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, wskazując w nim wnioski końcowe.

6. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

7. Dokumentacja kontrolna winna być prowadzona przez prowadzącego kontrolę.

9. Kontrolę zewnętrzną jednostek podległych lub nadzorowanych w zakresie ustalonym przepisami prawa zgodnie z rocznym planem przeprowadzają minimum 2 osoby każdorazowo imiennie upoważnione przez Kierownika .

10. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół i przedstawia Kierownikowi.

11. Wizytację przeprowadzają pracownicy upoważnieni przez Kierownika . Z przebiegu wizytacji osoba wizytująca sporządza sprawozdanie lub notatkę służbową.

12. W zależności od wyniku kontroli lub wizytacji Kierownik formułuje zalecenia, w tym na podstawie projektów przedłożonych w tym zakresie przez Głównego księgowego.

§ 19. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Kierownik.

VI. Okresowa ocena pracowników.

§ 20. Pracownicy Ośrodka podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym zgodnie z Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu wprowadzonym zarządzeniem Kierownika.

VII. Postanowienia końcowe.

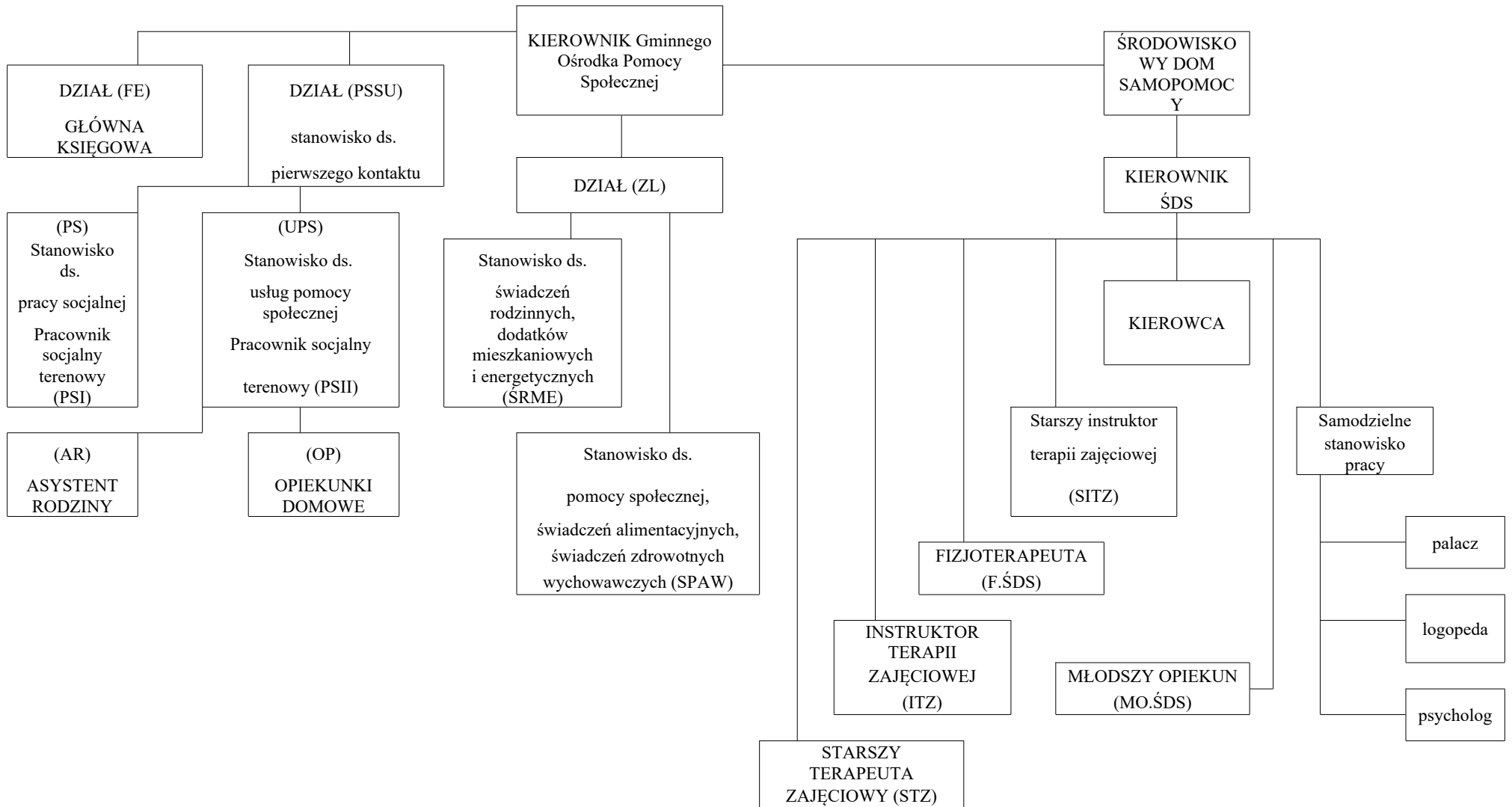
§ 21. 1. Zmiany statutowe mogą być dokonane na wniosek Kierownika Ośrodka lub Wójta Gminy i wymagają uchwały Rady Gminy Miłoradz w trybie właściwym .

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy prawa i uregulowania wewnętrzne.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu - regulaminu organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka wprowadzony Uchwałą Nr VII.28.2015 Rady Gminy Miłoradz z dnia 30 marca 2015r.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem2018r.

Schemat organizacyjny GOPS Miloradz



Uzasadnienie

Z uwagi na wprowadzenie szeregu zmian, zapisów w różnych ustawach oraz nałożeniem na Ośrodek nowych zadań w związku z realizacją projektu pn. „*Żuławy Przyjazne Rodzinie- nowa jakość pomocy społecznej*” w Miloradzu w okresie od 01.04.2018 r. do 30.09.2019 r. uzasadnione jest podjęcie przedmiotowej uchwały.

Jednocześnie proponuje się, by przyjąć nowy statut- regulamin organizacyjny w całości, zamiast dokonywania kolejnej zmiany dotychczas obowiązującego statutu. Wpłynie to pozytywnie na przejrzystość aktualnego brzmienia statutu Ośrodka.

Wprowadzenie nowego Statutu Ośrodka jest zasadne.

Przewodniczący Rady

Dominika Wróbel