

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie,
- 2) zasady jego funkcjonowania,
- 3) strukturę organizacyjną ośrodka,
- 4) zadania pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie,
- 2) kierownika - należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie.

§ 2

1. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- 6) statutu ośrodka,
- 7) postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie posiada upoważnienie do prowadzenia:

- 1) postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji w myśl ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992, z późn. zm.),
- 2) postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz do wydawania w tych sprawach decyzji w myśl ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378, z późn. zm.).

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Włodawa.
2. Siedzibą ośrodka jest miasto Włodawa.
3. Rejon działania ośrodka obejmuje teren Gminy Włodawa.

Rozdział 2

Zadania ośrodka.

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną utworzoną do realizacji zadań pomocy społecznej.

2. Ośrodek realizuje zadania:

- 1) własne gminy z zakresu pomocy społecznej zgodnie z ustaleniami Wójta,
- 2) zlecone gminie, zgodnie z ustaleniami przekazanymi w tej sprawie przez Wojewodę,
- 3) z zakresu przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych,
- 4) dotyczące postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) z zakresu przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

§ 5

1. Celem działania ośrodka jest zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców gminy oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka.

2. Zadaniem ośrodka jest pomoc osobom i rodzinom w przezwyciężeniu trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

§ 6

1. Do zadań ośrodka należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i ustalanie możliwości ich zaspokajania,
- 2) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) przyznawanie i realizacja przewidzianych ustawą świadczeń,
- 4) praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 5) podejmowanie innych wielokierunkowych działań w zakresie poradnictwa i pomocy w rozwiązaniu trudnych sytuacji życiowych podopiecznych,
- 6) inspirowanie działalności instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych, osób fizycznych oraz współdziałanie z nimi w sprawach rozwoju różnorodnych form pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 8) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) realizacja programów mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
- 11) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Zadania ośrodka jako pracodawcy to w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiągnięcie przez pracowników dużej wydajności i należytej jakości wykonywanej pracy,
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń za pracę,
- 5) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników,
- 7) kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego.

3. Pozostałe zadania ośrodka to:

- 1) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 2) prowadzenie rachunkowości na zasadach określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 3) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

§ 7

W wykonywaniu zadań ośrodek współpracuje z:

- 1) organizacjami społecznymi, instytucjami i związkami zawodowymi,
- 2) Powiatowym Centrum Pomocy Społecznej we Włodawie,
- 3) osobami fizycznymi i prawnymi, prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej,
- 4) instytucjami kultury, prawa, oświaty, organizacjami pozarządowymi, związkami wyznaniowymi, kościołem katolickim i innymi kościołami,
- 5) placówkami ochrony zdrowia i opiekuńczo-wychowawczymi.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania ośrodka.

§ 8

1. Ośrodek jest jednostką podporządkowaną bezpośrednio Radzie Gminy.
2. Działalność ośrodka z zakresu zadań własnych kontroluje Wójt Gminy i Komisja Rewizyjna Rady Gminy, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością ośrodka w zakresie zadań własnych sprawuje Wójt Gminy, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda.

§ 9

1. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje kierownik ośrodka.

§ 10

1. Kierownika ośrodka zatrudnia Wójt Gminy.
2. Zwierzchnikiem służbowym kierownika ośrodka jest Wójt Gminy.

§ 11

1. Kierownik ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w ośrodku, organizuje pracę ośrodka i ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności.
2. Kierownik zarządza ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Pracownicy zatrudnieni w ośrodku odpowiadają przed kierownikiem za wykonanie zadań.
4. W razie nieobecności, kierownika zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 12

Do zadań kierownika ośrodka należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą ośrodka,
- 2) racjonalne gospodarowanie etatami, funduszem płac,
- 3) odpowiedzialność za właściwy dobór kadr i ich przygotowanie zawodowe,
- 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
- 5) rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i nadzór nad wykonywanymi czynnościami przez pracowników socjalnych w rejonach z uwzględnieniem prawidłowej diagnozy i właściwej metodyki pracy,
- 6) analizowanie i ocena stanu potrzeb pomocy społecznej, a także problemów zgłaszanych przez pracowników lub wynikających z czynności kontrolnych w rejonach,
- 7) udzielanie informacji, wskazówek w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) nadzór nad realizacją postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 9) kontrola dokumentacji stanowiącej podstawę przyznania pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 11) nadzór nad realizacją programów mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych zamieszkujących teren Gminy Włodawa,
- 12) nadzór i koordynacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 13) nadzór i organizacja pracy opiekunek domowych,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem:
 - a) dyscypliny pracy,
 - b) poprawności redagowania pism,
 - c) terminowości załatwiania spraw,
 - d) właściwej jakości świadczonych usług,
 - e) właściwego stosunku do interesantów i świadczeniobiorców,
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 16) składanie corocznych sprawozdań z zakresu działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej Radzie Gminy,
- 17) wykonywanie innych obowiązków pracodawcy, określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy, innych ustawach i aktach wykonawczych,

§ 13

Kierownik ośrodka wydaje pisma ogólne i zarządzenia wprowadzając w życie w ośrodku m.in.:

- 1) regulamin premiowania,
- 2) regulamin kontroli wewnętrznej,
- 3) instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 4) instrukcję w sprawie gospodarki kasowej,
- 5) instrukcję w sprawie inwentaryzacji majątku,
- 6) instrukcję w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
- 7) zkładowy plan kont Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie.

§ 14

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie pracuje codziennie, z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt w godzinach od 7.30 do 15.30 .
2. Interesanci załatwiani są w godzinach pracy ośrodka.
3. Opiekunowie świadczą usługi osobom samotnym i niepełnosprawnym w godzinach określonych w kartach pracy.

§ 15

1. Czas pracy pracowników ośrodka nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych potrzebą dostosowania godzin pracy do potrzeb świadczeniobiorców, kierownik ośrodka może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w tygodniu i jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia.

§ 16

Obowiązki i prawa pracowników zatrudnionych w ośrodku określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 4

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 17

1. Indywidualne sprawy obywateli wnoszone pisemnie, ustnie do protokołu, telegraficznie, za pomocą telefaksu oraz drogą elektroniczną rejestrowane są:
 - 1) przez pracownika ośrodka w dzienniku korespondencji,
 - 2) przez pracowników i kierownika ośrodka w spisach spraw.
2. Skargi i wnioski obywateli rejestruje kierownik w rejestrze skarg i wniosków.

§ 18

1. Pracownicy ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego załatwiania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. W postępowaniu w sprawie świadczeń pomocy społecznej mają obowiązek kierowania się przede wszystkim dobrem osób korzystających z pomocy społecznej i ochroną ich dóbr osobistych. W szczególności nie mogą podawać do wiadomości nazwisk osób korzystających z pomocy oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia.

§ 19

W kontaktach z interesantami pracownicy ośrodka zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
- 2) wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) pomocy w uzyskaniu brakujących dokumentów,
- 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia spraw,
- 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwiania spraw w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych i środkach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć,
- 7) zachowania uprzejmości i grzeczności.

§ 20

1. Kierownik ośrodka podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i okólniki,

- 2) decyzje administracyjne i postanowienia,
- 3) zawiadomienia o niezafatwieniu spraw w terminie,
- 4) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 7) pisma zastrzeżone do podpisu kierownika ze względu na swój charakter i specjalne znaczenie,
- 8) legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe.

2. Podczas nieobecności kierownika pracownik upoważniony do podpisywania pism podpisuje:

- 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 2) inne pisma wynikające z działalności ośrodka.

3. Wójt Gminy na wniosek kierownika ośrodka może upoważnić inną osobę do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 21

Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw ponosi kierownik i pracownicy ośrodka, zgodnie z zakresami obowiązków.

Rozdział 5

Wewnętrzna struktura organizacyjna Ośrodka.

§ 22

W skład ośrodka wchodzi:

- 1) stanowisko kierownika ośrodka
- 2) stanowisko głównego księgowego 1 etat
- 3) stanowisko d/s realizacji świadczeń rodzinnych 1 etat
- 4) stanowisko d/s realizacji funduszu alimentacyjnego 1 etat
- 5) stanowisko d/s obsługi systemów informatycznych 1 etat
- 6) stanowisko pracowników socjalnych w terenie 3 etaty
- 7) stanowiska opiekunów w ilości uzależnionej od potrzeb i możliwości finansowych ośrodka.

§ 23

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie wspólnie z kierownikiem jednostki projektu budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Sporządzanie układu wykonawczego do budżetu i planu finansowego poszczególnych rozdziałów,
- 2) prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetu i wnioskowanie zmian w budżecie po uprzedniej akceptacji projektu zmian przez kierownika jednostki,
- 3) sporządzanie list płacy pracowników Ośrodka,
- 4) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 5) nadzorowanie i sprawdzanie sporządzonych list wypłat przyznanych świadczeń pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych,
- 6) prowadzenie kontrolki realizowanych świadczeń pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych,
- 7) prowadzenie obsługi finansowej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym:

wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,

8) sprawdzanie pod względem formalnym faktur, rachunków i list wypłat,

9) dokonywanie przelewów,

10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i osób korzystających z pomocy ośrodka:

a) zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia,

b) sporządzanie dla ZUS raportów imiennych osób objętych ubezpieczeniem i zbiorczej deklaracji DRA,

c) sporządzanie raportów miesięcznych RMNA dla osób objętych ubezpieczeniem społecznym,

11) wystawianie PIT-ów pracownikom i do Urzędu Skarbowego,

12) wydawanie zaświadczeń,

13) prowadzenie księgowości syntetycznej ośrodka (księga główna),

14) prowadzenie księgowości analitycznej ośrodka (kartoteki wydatków),

15) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, zatrudnienia, płac i środków trwałych,

16) sporządzanie sprawozdań z pomocy społecznej,

17) sporządzanie sprawozdania rzeczowo - finansowego w zakresie świadczeń rodzinnych,

18) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa oraz z polecenia przełożonego.

§ 24

Do obowiązków starszego inspektora d/s realizacji świadczeń rodzinnych należy:

1) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłku pielęgnacyjnego oraz świadczenia pielęgnacyjnego,

2) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,

3) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,

4) przygotowywanie decyzji administracyjnych ustalających uprawnienia do świadczeń rodzinnych,

5) prowadzenie postępowania ustalającego uprawnienia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z tytułu pobierania świadczenia pielęgnacyjnego,

6) współpraca z samorządem województwa w związku ze stosowaniem przepisów koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w ramach Unii Europejskiej,

7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych,

8) prowadzenie postępowania dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,

9) Sprawdzanie sporządzonych list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych,

10) prowadzenie dziennika korespondencji,

11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników,

12) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kart urlopu,

13) wypisywanie kart pracy opiekunkom i rozliczanie z wydawanych kart pracy.

14) naliczanie i pobieranie oraz odprowadzanie do banku odpłatności za usługi opiekuńcze.

15) pobieranie z banku i wypłacanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z pomocy społecznej oraz wynagrodzeń za pracę,

16) sporządzanie raportów kasowych,

- 17) wydawanie świadectw pracy,
- 18) prowadzenie archiwum Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie,
- 19) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 20) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie,
- 21) kompletowanie wniosków emerytalno -rentowych,
- 22) prowadzenie biblioteczki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie,
- 23) przygotowywanie korespondencji do wysyłania,
- 24) sprawowanie obsługi administracyjno -gospodarczej, w tym planowanie i realizacja zakupów zapewniających należyte funkcjonowanie ośrodka (materiały biurowe i kancelaryjne),
- 25) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 26) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych,
- 27) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 28) przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska,
- 29) wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności zleczanych przez przełożonego.

§ 25

Do obowiązków referenta d/s realizacji funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków,
- 4) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych ustalających uprawnienia do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z wypłacanych świadczeń osobie uprawnionej,
- 7) sporządzanie listy wypłat przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji administracyjnych,
- 9) prowadzenie postępowania dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) współpraca z samorządem województwa w związku ze stosowaniem przepisów o koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w ramach Unii Europejskiej,
- 11) występowanie do komornika sądowego o wydanie stosownych zaświadczeń dotyczących bezskuteczności egzekucji alimentów,
- 12) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z ustawą z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378, z późn. zm.):
 - a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników,
 - b) informowanie komornika sądowego oraz organu właściwego wierzyciela o działaniach podjętych wobec dłużnika alimentacyjnego oraz ich efektach,
 - c) podejmowanie działań dotyczących aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
 - d) przygotowywanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 kodeksu karnego,

- e) przygotowywanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
- 13) przekazywanie dłużnikowi oraz organowi właściwemu dłużnika informacji o wysokości zobowiązań dłużnika wobec Skarbu Państwa z tytułu:
- wypłaconych osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 - zaliczek alimentacyjnych,
 - świadczeń wypłaconych na podstawie ustawy z dnia 18 lipca 1974 r. o funduszu alimentacyjnych (Dz. U. z 1991 r. Nr 45, poz. 200, z późn. zm).
- 14) sporządzanie informacji z realizacji zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego oraz sprawozdawczości dla wojewody,
- 15) sporządzanie planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie ? użytecznych na terenie gminy na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25.10.2005 r. w sprawie trybu organizowania prac społecznie ? użytecznych (Dz. U. Nr 210, poz. 1745),
- 16) kwalifikowanie osób korzystających z pomocy społecznej do wykonywania prac społecznie - użytecznych,
- 17) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z zadaniem dotyczącym prac społecznie - użytecznych.
- 18) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej w ramach programu:
- Uczeń na wsi
 - pomoc w zdobyciu wykształcenia przez osoby niepełnosprawne zamieszkujące gminy wiejskie oraz gminy miejsko - wiejskie,
- 19) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków,
- 20) rozpatrywanie wniosków i sporządzanie umów dotyczących warunków przyznania pomocy w ramach programu -Uczeń na wsi,
- 21) sporządzanie informacji z realizacji programu -Uczeń na wsi
- pomoc w zdobywaniu wykształcenia przez osoby niepełnosprawne zamieszkujące gminy wiejskie oraz gminy miejsko - wiejskie oraz sprawozdawczości do PFRON,
- 22) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 23) przestrzeganie przepisów KPA, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 24) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 25) przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska,
- 26) wykonywanie w uzasadnionych przypadkach czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności, zleczanych przez przełożonego.

§ 26

Do spraw starszego referenta d/s systemów komputerowych należy:

- 1) obsługa programów komputerowych Świadczenia Rodzinne i OU POMOST,
- 2) wprowadzanie do komputera danych osobowych osób i rodzin ubiegających się o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- 3) wprowadzanie do komputera danych osobowych osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, informacji o ich sytuacji rodzinnej, zawodowej, materialnej stwierdzonych potrzebach i udzielonej pomocy,
- 4) wprowadzanie do komputera niezbędnych danych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz wprowadzanie do systemu OU POMOST informacji niezbędnych do ewidencjonowania form wsparcia udzielonych beneficjentom projektu,

- 5) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych,
- 6) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych,
- 7) przesyłanie drogą elektroniczną sprawozdań dotyczących pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych za pomocą programów QuickStat i gSAC,
- 8) nadzór nad prawidłową pracą związaną z obsługą programów informatycznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie (SR, OU POMOST, FA),
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych,
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur oraz rachunków wpływających do ośrodka,
- 11) ustalanie potrzeb dotyczących konserwacji urządzeń informatycznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie (drukarek, kserokopiarki, zestawów komputerowych),
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 14) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa oraz z polecenia przełożonego.

§ 27

Do zadań pracownika socjalnego w rejonie należy;

- 1) świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
- 2) praca socjalna prowadzona na rzecz beneficjentów projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym realizacja kontraktów socjalnych, podejmowanie działań w ramach aktywnej integracji.
- 3) zawieranie i realizowanie kontraktów socjalnych,
- 4) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 5) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 6) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 7) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 8) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 10) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań,
- 14) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 15) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych,

- 16) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 17) przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska,
- 18) wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności zleczanych przez przełożonego.

§ 28

Do obowiązków opiekuna należy w zależności od potrzeb:

- 1) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych osób wymagających opieki, a w szczególności:
 - a) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń, w których znajduje się osoba,
 - b) zakupywanie artykułów spożywczych, środków czystościowych, czasopism i innych niezbędnych artykułów,
 - c) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem zalecanej przez lekarza diety,
 - d) pomaganie choremu przy spożywaniu posiłków bądź karmienie chorego,
 - e) przepieranie bielizny osobistej i pościelowej,
 - f) utrzymanie w czystości sprzętu używanego przy świadczeniu usług,
- 2) zapewnienie podstawowej opieki higienicznej, a zwłaszcza:
 - a) przesłanie łóżka,
 - b) zmianę bielizny pościelowej, jeżeli zachodzi potrzeba także osobistej,
 - c) pomoc choremu w umyciu się i ułożeniu łóżka,
 - d) zapobieganie powstawaniu odleżyn i oparzeń,
- 3) wykonywanie zalecanej przez lekarza pielęgnacji, w tym:
 - a) mierzenie temperatury,
 - b) podawanie leków,
 - c) stosowanie okładów, kompresów, baniek.

§ 29

Podstawowe zadania opiekuna, świadczącego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi to:

- 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, poprzez:
 - a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji,
 - b) interwencje i pomoc w życiu w rodzinie,
 - c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - d) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi,
- 2) pielęgnacja - jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
 - a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
 - c) pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
 - d) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia, placówek rehabilitacyjnych,
- 3) prowadzenie terapii zajęciowej poprzez:
 - a) prowadzenie ćwiczeń logopedycznych usprawniających mowę,

b) rozwijanie sprawności manualnych rąk.

§ 30

Szczegółowe zakresy zadań pracowników ośrodka określają zakresy czynności opracowane przez kierownika ośrodka dla każdego stanowiska pracy oddzielnie.

§ 31

Przy znakowaniu spraw ośrodek używa symbolu GOPS.

§ 32

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Regulamin opracowała:
Anna Wegiera - Walasek