

Zarządzenie Nr 17/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie
z dnia 1 czerwca 2022 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie

Na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie wprowadzonego uchwałą Nr XX/157/20 Rady Gminy Włodawa z dnia 5 czerwca 2020 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2020 r., poz. 3127) zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie z dnia 25 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



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. Hekroć 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 2021 r., poz. 2268, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217, z późn. zm.),
- 6) statutu ośrodka,
- 7) postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie posiada upoważnienia wydane przez Wójta Gminy Włodawa oraz Radę Gminy Włodawa do prowadzenia zadań wynikających z innych ustaw.

§ 3. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Włodawa.

2. Siedziba ośrodka mieści się przy ulicy J. Piłsudskiego 66 we Włodawie.
3. Terenem działania ośrodka jest Gmina 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) wynikające z udzielonych kierownikowi upoważnień przez Wójta Gminy Włodawa oraz Radę Gminy Włodawa.

§ 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 w sprawach zasiłków dla opiekunów,
- 9) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia wychowawczego,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia dobry start,
- 13) prowadzenie postępowania wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie potwierdzania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach przyznania Karty Dużej Rodziny,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dodatków energetycznych,
- 18) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 19) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłaty dodatku osłonowego,
- 20) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłaty jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości 300.00 zł na osobę, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 21) realizacja programów mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
- 22) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 23) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego we Włodawie,
- 24) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 25) realizacja pracy z rodziną w zakresie wynikającym z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- 26) realizacja innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

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:

życiem”, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

7) prowadzenie spraw odwoławczych z zakresu świadczenia wychowawczego,

8) nadzór nad realizacją postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,

9) udzielanie informacji, wskazówek w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczenia dobry start, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, spraw, o których mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

10) kontrola dokumentacji stanowiącej podstawę przyznania pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczenia dobry start, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

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 dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

13) nadzór nad działalnością Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego we Włodawie,

14) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,

15) nadzór nad realizacją programu realizowanego we współpracy z powiatowym urzędem pracy w zakresie prac społecznie – użytecznych,

16) nadzór nad realizacją postępowania w zakresie załatwiania spraw i wydawania decyzji dotyczących prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,

17) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,

18) nadzór i organizacja pracy opiekunek domowych,

19) nadzór nad realizacją postępowania w zakresie przyznawania dodatku osłonowego, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym,

20) nadzór nad realizacją postępowania w zakresie przyznania jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości 300,00 zł na osobę, o którym mowa w art. 31 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,

21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

22) składanie corocznych sprawozdań z zakresu działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej Radzie Gminy.

§ 13. Kierownik ośrodka wydaje pisma ogólne i zarządzenia, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania ośrodka oraz wydaje upoważnienia i pełnomocnictwa na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

§ 14. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie pracuje codziennie, z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt w godzinach od 7.00 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- 1) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 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, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, 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 organami samorządu terytorialnego, zakładami służby zdrowia, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami.

związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

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. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do Kierownika i Pracowników Ośrodka.
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 z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn zastępstwo pełni upoważniony przez kierownika pracownik, a w przypadku braku takiego upoważnienia najstarszy stażem pracy obecny w pracy pracownik jednostki.
 5. W razie nieobecności w pracy głównego księgowego z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn faktury i listy wypłat pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje pracownik upoważniony przez kierownika, który dokonuje również wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.

§ 12. Do zadań kierownika ośrodka należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie,
- 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 potrzeb w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, spraw, o których mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za

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.
3. W sprawach skarg i wniosków kierownik przyjmuje w każdą środę.

§ 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 zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
- 7) zachowania uprzejmości i grzeczności.

§ 20. 1. Kierownik ośrodka podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy i pisma ogólne.
 - 2) decyzje administracyjne i postanowienia.
 - 3) zawiadomienia o niezakończonych sprawach 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.
2. Główna księgowa Ośrodka podpisuje pisma w sprawie przelewów dochodów do Urzędu Gminy Włodawa wykonanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie.
3. Podczas nieobecności kierownika pracownik upoważniony do zastępstwa kierownika podpisuje:
- 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) inne pisma wynikające z działalności ośrodka.
4. Wójt Gminy na wniosek kierownika ośrodka może upoważnić inną osobę do wydawania decyzji administracyjnych.
5. Dokumenty księgowe, tj. rachunki, faktury, delegacje, listy wypłat pod względem merytorycznym są sprawdzane i podpisywane przez pracownika odpowiedzialnego za powierzone zadanie wyszczególnione w zakresie czynności.
6. W przypadku nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 5 z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn dokumenty księgowe, tj. rachunki, faktury, delegacje, listy wypłat pod względem merytorycznym są sprawdzane i podpisywane przez pracownika upoważnionego przez kierownika do zastępstwa.

§ 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 | 1 etat |
| 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 kadr i płac | 1 etat |
| 6) stanowisko d/s administracyjno-organizacyjnych | 1 etat |
| 7) stanowisko starszego specjalisty pracy socjalnej | 1 etat |
| 8) stanowisko specjalisty pracy socjalnej | 1 etat |
| 9) stanowisko starszego pracownika socjalnego | 1 etat |
| 10) stanowisko sprzątaczk | 1/4 etatu |
| 11) 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) sprawdzanie pod względem formalnym faktur, rachunków, umów i list wypłat.
- 4) dokonywanie przelewów.
- 5) wydawanie zaświadczeń.
- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej Ośrodka.
- 7) prowadzenie księgowości analitycznej Ośrodka.
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.
- 9) monitorowanie Centralnej Aplikacji Statystycznej, zgłaszanie potrzeb w zakresie zbierania danych oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną.
- 10) nadzorowanie i sprawdzanie sporządzonych list wypłat przyznanych świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 11) nadzorowanie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i osób korzystających z pomocy Ośrodka.
- 12) nadzorowanie sporządzanych list wypłat pracowników Ośrodka.
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 14) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 15) archiwizacja akt ostatecznie zakończonych.
- 16) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 17) przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
- 18) wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności zleconych przez przełożonego,
- 19) wykonywanie zadań związanych z realizacją programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, a w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń asystentów zatrudnionych na potrzeby programu, sporządzanie list wypłat wynagrodzeń,
 - b) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie zatrudnionych asystentów,
 - c) przygotowywanie poleceń przelewów w odniesieniu do wydatków realizowanych w ramach programu,
 - d) przygotowywanie zestawień do rozliczenia otrzymanych środków na realizację zadania.

Zgodnie z art. 45 ust. 1 pkt 1 – 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Główniej księgowej zostały powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości środkami pieniężnymi,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Główniej księgowej zostały powierzone:

- 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 2) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

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

- 1) obsługa programu komputerowego „Świadczenia rodzinne” oraz prowadzenie ewidencji analitycznej na poszczególnych klientów Ośrodka w zakresie rozliczeń z tytułu obsługiwanych świadczeń,
- 2) wprowadzanie do komputera danych osobowych osób i rodzin ubiegających się o przyznanie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 3) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 4) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 5) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków,
- 6) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych ustalających uprawnienia do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 8) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 10) sprawdzanie sporządzonych list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie

i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji administracyjnych,

12) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

13) prowadzenie postępowań ustalających uprawnienia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z tytułu pobierania świadczenia pielęgnacyjnego lub specjalnego zasiłku opiekuńczego,

14) prowadzenie indywidualnych kart rodzin w zakresie obsługiwanych świadczeń,

15) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie obsługiwanych świadczeń i przekazywanie ich drogą elektroniczną,

16) dokonywanie analizy potrzeb w zakresie środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

17) wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

18) współpraca z samorządem województwa w związku ze stosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach Unii Europejskiej,

19) uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych z ewidencją analityczną w zakresie obsługiwanych świadczeń,

20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,

21) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,

22) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych,

23) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,

24) przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska pracy,

25) wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności zleconych przez przełożonego,

§ 25. Do obowiązków inspektora ds realizacji funduszu alimentacyjnego należy:

1) obsługa programu komputerowego „Fundusz alimentacyjny” oraz prowadzenie ewidencji analitycznej na poszczególnych klientów Ośrodka w zakresie rozliczeń z tytułu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,

2) wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

3) ustalanie uprawnienia do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

4) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków,

5) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,

6) przygotowywanie decyzji administracyjnych ustalających uprawnienia do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

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) występowanie do komornika sądowego o wydanie stosownych zaświadczeń dotyczących bezskuteczności egzekucji alimentów,

11) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów :

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,

12) przekazywanie dłużnikowi oraz organowi właściwemu dłużnika informacji o wysokości zobowiązań dłużnika wobec Skarbu Państwa z tytułu:

a) wypłaconych osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

b) zaliczek alimentacyjnych,

c) świadczeń wypłaconych na podstawie ustawy z dnia 18 lipca 1974 r. o funduszu alimentacyjnym,

13) świadczeń wypłaconych na podstawie ustawy z dnia 18 lipca 1974 r. o funduszu alimentacyjnym,

14) obsługa programu komputerowego „OU POMOST” oraz prowadzenie ewidencji analitycznej na poszczególnych klientów Ośrodka w zakresie rozliczeń z tytułu zasiłków okresowych, zasiłków stałych, zasiłków celowych, zasiłków specjalnych, dożywiania, usług opiekuńczych oraz pobytu w domach pomocy społecznej,

15) wprowadzanie do komputera danych osobowych osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, informacji o ich sytuacji życiowej, zawodowej, materialnej, stwierdzonych potrzebach i udzielonej pomocy,

16) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej,

17) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń z pomocy społecznej,

18) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

19) wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz w sprawach dotyczących ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

20) sprawdzanie pod względem merytorycznym listy wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

21) uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych z ewidencją analityczną w zakresie obsługiwanych świadczeń,

22) świadczenie pierwszej pomocy przedmedycznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie,

23) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,

24) obsługa oraz prowadzenie dokumentacji z zakresie działalności Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego we Włodawie, w tym udział w posiedzeniach jako protokolantka,

25) sporządzanie sprawozdań z realizacji Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego we Włodawie,

26) sporządzanie sprawozdań z pomocy społecznej i przekazywanie ich drogą elektroniczną,

27) obsługa programu komputerowego „Dodatki mieszkaniowe” wraz z modułem „Dodatki energetyczne” oraz prowadzenie ewidencji analitycznej na poszczególnych klientów Ośrodka w zakresie rozliczeń z tytułu dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,

28) prowadzenie postępowań w zakresie przyznania dodatku energetycznego i mieszkaniowego,

29) sporządzanie listy wypłat przyznanych dodatków energetycznych i mieszkaniowych,

30) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,

31) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,

32) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych,

33) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,

34) przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska pracy,

35) wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności zleconych przez przełożonego,

§ 26. Do spraw inspektora d/s administracyjno-organizacyjnych należy:

1) realizowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych we Włodawie,

2) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych we Włodawie,

3) dokonywanie kontroli merytorycznej operacji finansowych w zakresie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

4) prowadzenie składnicy akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie,

5) aktualizacja instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie,

6) prowadzenie ewidencji pieczęci,

7) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

we Włodawie,

8) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, w tym:

a) prowadzenie nadzoru nad właściwą eksploatacją i ochroną składników majątku ośrodka i zabezpieczenie go przed kradzieżą i zniszczeniem,

b) zgłaszanie kierownikowi ośrodka potrzeby wykonania prac niezbędnych do usunięcia zagrożeń oraz do zabezpieczenia majątku,

9) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,

10) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

11) prowadzenie biblioteczki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie,

12) przygotowanie korespondencji do wysłania,

13) sprawowanie obsługi administracyjno-gospodarczej, w tym planowanie i realizacja zakupów zapewniających należyte funkcjonowanie ośrodka (materiały biurowe i kancelaryjne),

14) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych,

15) dokonywanie kontroli merytorycznej operacji finansowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie w zakresie zakupu materiałów, usług i prenumeraty oraz zlecenia wypłat dokonywanych na podstawie decyzji administracyjnych i zawartych umów,

16) wystawianie faktur sprzedaży usług opiekuńczych i odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej oraz generowanie deklaracji VAT i jednolitego pliku kontrolnego oraz przekazywanie do Urzędu Gminy we Włodawie,

17) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, w tym:

a) prowadzenie nadzoru nad właściwą eksploatacją i ochroną składników majątku ośrodka i zabezpieczenie go przed kradzieżą i zniszczeniem,

b) zgłaszanie kierownikowi ośrodka potrzeby wykonania prac niezbędnych do usunięcia zagrożeń oraz zabezpieczenia majątku,

18) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,

19) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej na terenie Gminy Włodawa,

20) sporządzanie planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie gminy na podstawie rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 21.12.2017 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2447),

21) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z zadaniem dotyczącym prac społecznie użytecznych,

22) opracowywanie lokalnych programów ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańcom Gminy Włodawa,

23) sporządzanie sprawozdań z realizacji strategii rozwiązywanie problemów społecznych oraz lokalnych programów,

24) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,

25) przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,

26) przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska,

27) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,

28) wykonywanie w uzasadnionych przypadkach czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności, zleconych przez przełożonego,

§ 27. Do zadań starszego specjalisty pracy socjalnej, specjalisty pracy socjalnej oraz starszego pracownika socjalnego w rejonie należy:

1) wykonywanie obowiązków pracownika socjalnego w poszczególnych miejscowościach,

2) praca socjalna, w tym należyte dokumentowanie prowadzonej pracy socjalnej,

3) zawieranie i realizowanie kontraktów socjalnych,

4) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

5) 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.

6) 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.

7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

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) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań.

13) udział w realizacji programu prac społecznie-użytecznych, poprzez kwalifikację osób korzystających z pomocy społecznej do udziału w programie.

14) prowadzenie postępowania, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, potwierdzającego prawo do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wynikających z innych ustaw, na zlecenie podmiotów do tego uprawnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

16) współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym we Włodawie lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym współpraca z asystentem rodziny, polegająca na podejmowaniu działań zmierzających do przywrócenia rodzinie zdolności do wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych,

18) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych.

19) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

20) przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska,

21) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,

22) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,

23) wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności zleczanych przez przełożonego.

§ 28. Do zadań inspektora d/s kadr i płac należy:

1) obsługa programu komputerowego "Stypendia szkolne" oraz prowadzenie ewidencji analitycznej na poszczególnych klientach Ośrodka w zakresie rozliczeń z tytułu udzielonej pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

2) wprowadzanie do komputera danych osobowych osób i rodzin ubiegających się o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

3) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

4) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach.

5) przygotowywanie decyzji administracyjnych ustalających uprawnienie do świadczenia w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

6) sporządzanie list wypłat przyznanego świadczenia w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

7) sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat świadczenia w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie realizacji zadania z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

- 9) przesyłanie drogą elektroniczną sprawozdań dotyczących realizacji zadania z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 10) dokonywanie analizy potrzeb w zakresie środków finansowych do realizacji świadczeń w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 11) wydawanie zaświadczeń z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 12) współpraca z samorządem województwa w związku ze stosowaniem przepisów koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w ramach Unii Europejskiej w sprawach dotyczących świadczenia wychowawczego,
- 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 14) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 15) uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych z ewidencją analityczną w zakresie obsługiwanych świadczeń,
- 16) prowadzenie obsługi kadrowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, w tym dokumentacji czasu pracy oraz kart urlopu, wypisywanie kart pracy opiekunom i rozliczanie z wydawanych kart pracy, naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze, wydawanie świadectw pracy,
- 17) sprawowanie obsługi administracyjno-gospodarczej, w tym planowanie i realizacja zakupów zapewniających należyte funkcjonowanie ośrodka (materiały biurowe i kancelaryjne),
- 18) dokonywanie kontroli merytorycznej operacji finansowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie w zakresie zakupu materiałów, usług i prenumeraty oraz zlecenia wypłat dokonywanych na podstawie decyzji administracyjnych i zawartych umów, z wyjątkiem operacji finansowych dotyczących Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 19) wystawianie faktur sprzedaży usług opiekuńczych i odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej oraz generowanie deklaracji VAT i jednolitego pliku kontrolnego oraz przekazywanie do Urzędu Gminy we Włodawie,
- 20) sporządzanie list płacy pracowników ośrodka,
- 21) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 22) dokonywanie przelewów w sytuacji nieobecności Głównej Księgowej Ośrodka,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i osób korzystających z pomocy Ośrodka:
 - a) zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowanie z ubezpieczenia,
 - b) sporządzanie dla ZUS raportów imiennych osób objętych ubezpieczeniem zbiorczej deklaracji DRA,
 - c) sporządzanie raportów dla osób objętych ubezpieczeniem społecznym,
 - d) wystawianie PIT-ów pracownikom i do Urzędu Skarbowego,
- 24) sporządzanie sprawozdań z wykonania zatrudnienia, płac i środków trwałych,
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń w tym zakresie,
- 26) ochrona danych osobowych, która polega na zabezpieczeniu ich przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, prowadzona zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz z innymi obowiązującymi przepisami,
- 27) prowadzenie strony internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 28) doradztwo sprzętowe i programowe oraz szkolenie pracowników Ośrodka w zakresie właściwego użytkowania sprzętu,
- 29) proste konserwacje systemów komputerowych oraz usuwanie powstałych awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 30) neutralizowanie problemów zgłoszonych przez pracowników Ośrodka, związanych z poprawnym działaniem komputerów,
- 31) dbanie o aktualność wersji programów zainstalowanych na komputerach,
- 32) konfigurowanie i instalowanie programów komputerowych, w tym konfiguracja Internetu i sieci LAN, WI-FI,
- 33) regularne tworzenie kopii zapasowych zasobów danych osobowych oraz programów służących do ich przetwarzania oraz okresowe sprawdzanie poprawności wykonania kopii zapasowych,
- 34) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,

- 35) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 36) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych.
- 37) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
- 38) przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
- 39) wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności zleczanych przez przełożonego.

§ 29. 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 zaleconej przez lekarza diety,
 - d) pomaganie choremu przy spożywaniu posiłków bądź karmienie chorego,
 - e) pranie 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 odparzeń,
- 3) wykonywanie zalecanej przez lekarza pielęgnacji, w tym:
 - a) mierzenie temperatury,
 - b) podawanie leków,
 - c) stosowanie okładów, kompresów.
- 4) zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

§ 30. Do obowiązków sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie poprzez czynności codzienne, tj. zmiatanie podłóg, zmywanie podłóg na mokro, wycieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli, urządzeń biurowych i wyposażenia, opróżnianie koszy na śmieci, usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach, dbanie o pomieszczenia sanitarne: mycie i dezynfekcja sedesu, mycie i dezynfekcja umywalk, podłóg i ścian, zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie oraz sprzątanie okresowe poprzez wykonywanie czynności tj. mycie okien (wewnątrz i/lub na zewnątrz w zależności od potrzeb i pory roku) oraz zmiatanie i zmywanie na mokro korytarzy i klatek schodowych w budynku Przychodni (w zależności od potrzeb).
- 2) roznoszenie korespondencji na terenie miasta Włodawy, dostarczanie korespondencji na pocztę.

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

§ 32. 1. Ośrodek realizuje zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Kierownik Ośrodka zatrudnia asystenta rodziny, którego praca wykonywana jest w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

3. Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonego w pieczy zastępczej.

- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychologicznych,
- 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Ośrodkowi,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 18) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 33. Przy znakowaniu spraw ośrodek używa symbolu GOPS.

§ 34. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 35. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Regulamin opracowała:

Anna Wegiera - Walasek