

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W IWANOWICACH**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych (działów) oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§ 2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwanowicach, zwany dalej Ośrodkiem, jest jednostką organizacyjną Gminy Iwanowice.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy Iwanowice, zarządzeń Kierownika Ośrodka.
3. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach.
4. Siedziba Ośrodka znajduje się w Iwanowicach Włościańskich 99.
5. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Iwanowice.

§ 3

Ileć w regulaminie mowa jest o:

- 1) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwanowicach;
- 2) **Komórkach organizacyjnych Ośrodka** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka Działy;
- 3) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach;

- 4) **Zastępcy Kierownika** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika pracownika, który w czasie nieobecności Kierownika spowodowanej między innymi: chorobą, urlopem oraz innymi zdarzeniami wynikającymi z zakresu czynności pełni zastępstwo;
- 5) **Kierownika Działu** – należy przez to rozumieć odpowiednią osobę kierującą Działem Ośrodka, równocześnie wykonującą obowiązki pracownicze;
- 6) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwanowicach;
- 7) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Iwanowice;
- 8) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Iwanowice;
- 9) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Iwanowice.

§ 4

1.Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone gminie, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, dotyczące :

- 1) pomocy społecznej;
- 2) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 4) świadczeń rodzinnych;
- 5) pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 6) postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 7) uprawnień do korzystania z opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych;
- 8) dodatku mieszkaniowego;
- 9) zasiłków dla opiekunów;
- 10) Karty Dużej Rodziny;
- 11) pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 12) 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;
- 13) pomocy materialnej dla uczniów;
- 14) innych ustaw, aktów wykonawczych.

2.Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

§ 5

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek pracy oraz szczegółowe prawa, obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
3. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, określa Regulamin Wynagradzania.
4. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne.
2. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pomocy Społecznej;
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych;
 - 3) Dział Księgowości.
2. W strukturze Ośrodka funkcjonują:
 - 1) Punkt Informacji Wsparcia i Pomocy dla osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie.
3. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
4. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku, w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa, w ramach posiadanych środków finansowych.

Rozdział 3

ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.

2.W razie nieobecności Kierownika Ośrodkiem kieruje Zastępca Kierownika, a w przypadku jego nieobecności - Główny Księgowy.

3.Pracą Działu Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych wymienionego w § 7 ust. 1 pkt 2 kieruje Kierownik Działu.

4. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych ponosi odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem za merytoryczną, formalną i finansową stronę działalności komórek organizacyjnych, a w szczególności za prawidłowość i zgodność z prawem projektowanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.

5.W razie nieobecności Pracowników - zastępstwo obejmuje obecny w pracy wyznaczony pracownik, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

6.Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.

7.Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Iwanowice, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Małopolski.

Rozdział 4

KIEROWANIE OŚRODKIEM

§ 9

1.Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych i może upoważnić ich do wykonywania niektórych uprawnień, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

2.Kierownik może upoważnić pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu, a w szczególności zaciągania zobowiązań, składania oświadczeń woli, podpisywania umów i akceptacji do wypłaty należności wykazanych w dokumentach księgowych, w granicach obowiązującego prawa. Upoważnienie może objąć także dysponowanie rachunkiem bankowym Ośrodka w określonym zakresie.

3.Kierownik reprezentuje Ośrodek wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich.

4.Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy Iwanowice.

5.Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

6.Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

7.Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

8. Kierownik wykonuje czynności nieprzekraczające zwykłego zarządu mieniem powierzonym Ośrodkowi przez Gminę Iwanowice.

§ 10

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
- 2) koordynacja i nadzór nad pracą komórek organizacyjnych, opierając się na kryterium legalności, celowości, gospodarności, terminowości, efektywności;
- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie, z upoważnienia Wójta, decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań;
- 4) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka w postaci zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych;
- 5) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 8) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej, socjalno-bytowej;
- 9) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy;
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka;
- 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka;
- 13) przyjmowanie Stron w sprawie skarg i wniosków.

§ 11

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

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka;
- 2) rozeznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych;
- 3) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie;
- 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta.

§ 12

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 pkt 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 13

1. Do zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności pełnienie zastępstwa i wykonywanie obowiązków Kierownika zgodnie z § 3 pkt 4 niniejszego Regulaminu.

2. Na wniosek Kierownika Ośrodka, Wójt może upoważnić innego pracownika Ośrodka do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych, w zakresie wskazanym przez Kierownika Ośrodka.

§ 14

1. Kierownik Ośrodka powierza wybrane czynności Kierownikowi Działu Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych i określa je w zakresie obowiązków.

2. Na wniosek Kierownika Ośrodka, Wójt może upoważnić Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych, w zakresie wskazanym przez Kierownika Ośrodka.

3. Kierownik Ośrodka we współpracy z Kierownikiem Działu Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych kieruje i organizuje pracę komórek organizacyjnych Ośrodka poprzez:

1) nadzór nad pracą poszczególnych pracowników funkcjonujących w ramach określonych komórek organizacyjnych;

2) zapoznanie pracowników z nowymi i zmienionymi aktami prawa w zakresie powierzonych zadań.

4. Kierownik Działu odpowiada za terminowość załatwiania spraw.

5. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad zapewnieniem ciągłości pracy Działu.

6. Kierownik Działu na bieżąco informuje Kierownika Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Działu.

7. Kierownik Działu odpowiada za identyfikację (monitorowanie i okresowe przeglądy) ryzyka wewnętrznego i zewnętrznego.

§ 15

1. W zakresie realizacji zadań Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) ewidencjonowania świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” i innych zadań zleconych przez Wójta Gminy;
 - 2) instruowania pracowników o sposobie wykonywania przydzielonych im obowiązków;
 - 3) kontrolowania poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach o przyznawanie świadczeń lub wykonywania powierzonych zadań;
 - 4) przygotowania i opracowania sprawozdań;
 - 5) współpracy przy opracowywaniu planów, projektów i strategii działania Ośrodka, pomocy w ich realizacji.
2. Kierownik Działu przyczynia się do zwiększenia efektywności i wydajności pracy w szczególności poprzez:
- 1) współpracę i rzetelne wykonywanie swoich obowiązków;
 - 2) przedkładanie propozycji innowacyjnych rozwiązań w Dziale, służących poprawie zarządzania jednostką.

§ 16

1. Główny Księgowy organizuje pracę Działu Księgowości.
2. Główny Księgowy prowadzi księgowość Ośrodka zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 5

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 17

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, są pracownikami samorządowymi, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:
 - 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie;
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
 - 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo;
 - 4) dbałość o zachowanie ochrony danych osobowych;
 - 5) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 6) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy;
 - 7) informowanie stron o przysługujących im uprawnieniach;

- 8) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny;
- 9) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym;
- 10) dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 11) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 12) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych;
- 13) bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w Regulaminach Ośrodka.

§ 18

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 2) zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 3) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

2. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Ośrodka oraz ustawa o pomocy społecznej.

3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową oraz dyscyplinarną na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach, w tym w Regulaminach Ośrodka.

Rozdział 6

ZADANIA I KOMPETENCJE DZIAŁU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 19

1. W Dziale Pomocy Społecznej pracują: pracownicy socjalni i asystent rodziny .

2. Pracownicy socjalni, asystent rodziny wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonymi przez Kierownika zakresami obowiązków.

§ 20

1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy;

- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
- 3) prowadzenie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności, dotyczących wnioskowania o przyznawanie świadczeń z pomocy społecznej;
- 4) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania;
- 5) sporządzanie bilansu potrzeb, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej;
- 6) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin;
- 7) świadczenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej;
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej;
- 9) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
- 10) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem, w tym realizacja Programów Rządowych, współpraca z odpowiednimi placówkami w tym zakresie;
- 12) reprezentowanie interesów Klientów pomocy społecznej;
- 13) podejmowanie interwencji kryzysowej, w szczególności w stosunku do osób doświadczających przemocy;
- 14) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych;
- 15) kierowanie osób do Domu Pomocy Społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt;
- 16) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
- 17) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 18) inicjowanie nowych rozwiązań, mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
- 19) przygotowywanie na zlecenie przełożonych materiałów, służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 20) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach;
- 21) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad klientami;

- 22) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
- 23) sporządzanie informacji i opinii o sytuacji bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów;
- 24) organizowanie pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób samotnych, które z powodu wieku, choroby i innych przyczyn są ich pozbawione, również dla osób, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może im ich zapewnić;
- 25) przygotowanie decyzji przyznającej usługi opiekuńcze, zakres i ilość oraz wysokość odpłatności;
- 26) wprowadzanie danych do programu POMOST;
- 27) obsługa programów: CAS;
- 28) przekazywanie danych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iwanowice;
- 29) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 30) prowadzenie strony internetowej Ośrodka;
- 31) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym i udział w posiedzeniach grup roboczych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 32) zadania wynikające z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, w szczególności:
 - a) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o uprawnieniu do Karty Dużej Rodziny,
 - b) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami,
 - c) obsługa systemu informatycznego SIKDR,
 - e) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny,
 - f) planowanie potrzeb w zakresie Kart Dużej Rodziny,
 - g) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadania,
 - h) przygotowanie sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej, rocznej z realizacji zadania,
 - j) generowanie zbiorów centralnych z realizacji świadczeń,
 - l) prowadzenie korespondencji, przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących indywidualnych świadczeniobiorców,
 - p) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
- 33) prowadzenie postępowań, sprawozdawczości i archiwizacji związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

§ 21

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny 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 umieszczonemu 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 psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psycho-educacyjnych;
- 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 rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 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 ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 20) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 21) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

§ 22

W celu zapewnienia pomocy w formie usług opiekuńczych, Kierownik Ośrodka zawiera umowy cywilno - prawne z osobami fizycznymi, organizacjami, które zapewniają opiekę w miejscu zamieszkania Klientów Ośrodka.

§ 23

1.W strukturze Ośrodka działa Punkt Informacji Wsparcia i Pomocy dla osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie.

2.Celem Punktu jest kompleksowe wspieranie osób i rodzin będących w potrzebie, w tym w szczególności:

- 1) udzielanie wsparcia ofiarom przemocy w rodzinie;
- 2) udzielanie wsparcia: prawnego, socjalnego osobom i rodzinom tego potrzebującym.
- 3.W Punkcie zatrudnieni są specjaliści na podstawie umów cywilno - prawnych.

Rozdział 7

ZADANIA I KOMPETENCJE DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH

§ 24

1. Kierownikiem Działu Świadczeń Rodziny i Świadczeń Wychowawczych jest pracownik, który równocześnie wykonuje obowiązki pracownicze.

2.Kierownik Działu na wniosek Kierownika Ośrodka posiada upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Iwanowice do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 25

1. Dział Świadczeń Rodziny i Świadczeń Wychowawczych zajmuje się przyjmowaniem, kompletowaniem dokumentacji i prowadzeniem postępowań dotyczących:

- 1) świadczeń rodzinnych tj.:
 - a) zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - b) świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego,
 - c) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
 - d) świadczenia rodzicielskiego,
- 2) świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) świadczenia wychowawczego;

4) zasiłków dla opiekunów;

5) 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.

2. Dział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych prowadzi również postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

3. Pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych prowadzi postępowania dotyczące pomocy materialnej dla uczniów. Decyzje administracyjne w tych sprawach wydawane są wyłącznie przez Kierownika Ośrodka.

§ 26

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych należą w szczególności:

1) zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” tj.:

a) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o uprawnieniach do powyższych świadczeń,

b) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami,

c) obsługa programu informatycznego w zakresie świadczeń wychowawczych – IZYDA, w zakresie świadczeń rodzinnych – AMAZIS,

d) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, 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,

e) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń wychowawczych 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,

f) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, 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,

g) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację powyższych świadczeń,

h) przygotowanie sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej, rocznej z realizacji ww. świadczeń,

i) generowanie zbiorów centralnych z realizacji powyższych świadczeń,

- j) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, z pracodawcami oraz innymi instytucjami,
 - k) prowadzenie korespondencji, przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących indywidualnych świadczeniobiorców,
 - l) prowadzenie egzekucji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń wychowawczych, 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 – wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, a także naliczanie odsetek ustawowych,
 - ł) opracowanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
 - m) współpraca z Działem Pomocy Społecznej w zakresie przeprowadzanych wywiadów środowiskowych,
 - n) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
- 2) zadania wynikające z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności:
- a) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o prawie do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) przyjmowanie wniosków od wierzycieli oraz innych instytucji,
 - c) weryfikacja otrzymanej dokumentacji, naliczanie wysokości świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) obsługa programu informatycznego NEMEZIS,
 - e) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - f) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - g) prowadzenie kart wypłat świadczeń alimentacyjnych,
 - h) współpraca z organami właściwymi dłużników alimentacyjnych,
 - i) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - j) przygotowanie sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej, rocznej z realizacji ww. świadczeń,
 - k) prowadzenie egzekucji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego – wystawianie upomnień, i tytułów wykonawczych, a także naliczanie odsetek ustawowych,
 - l) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, z pracodawcami oraz innymi instytucjami,
 - ł) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - m) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biura Informacji Gospodarczej,

- n) wytaczanie powództwa na rzecz obywateli w sprawach o roszczenie alimentacyjne,
- o) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymywanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przekazywanie jej organowi właściwemu dłużnika,
- p) rozliczanie wpłat dłużników,
- r) współpraca z organami właściwymi wierzycieli, organami egzekucyjnymi, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Urzędem Gminy w Iwanowicach,
- s) opracowanie, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie dotyczącym dłużników alimentacyjnych,
- t) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

Rozdział 8

ZADANIA I KOMPETENCJE DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI

§ 27

1. Główny Księgowy prowadzi obsługę finansowo – księgową i kadrowo- płacową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Główny Księgowy podlega Kierownikowi Ośrodka i wykonuje obowiązki w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej.

§ 28

1. Do zadań Działu Księgowości należą w szczególności:

- 1) czynności wykonywane w zakresie budżetu i finansów Ośrodka:
 - a) prowadzenie na bieżąco ewidencji finansowo – księgowej:
 - wg przyjętych zasad rachunkowości,
 - w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka,
 - na kontach syntetycznych i analitycznych przewidzianych w zakładowym planie kont, przy użyciu systemu komputerowego,
 - b) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,

- e) uzgadnianie ewidencji środków trwałych, prowadzonej w formie książki inwentarzowej ze stanem księgowym,
- f) prowadzenie likwidatury wg. protokołów kasacji,
- g) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz analiz z rozliczenia wykonania zadań rzeczowych, w ramach otrzymanych kwot dotacji,
- h) obsługa programu CAS,
- i) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- j) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
- k) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
- l) dokonywanie przelewów w formie elektronicznej z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
- ł) terminowe dokonywanie zapłaty za faktury i rachunki oraz realizacja innych zobowiązań,
- m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania zapotrzebowania na wypłaty świadczeń, informacji i analiz finansowych,
- n) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
- o) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- p) uzgadnianie i odprowadzanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON,
- r) współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
- s) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- t) wykonywanie czynności w zakresie zlecenia usług w ramach zamówień publicznych,
- u) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- w) sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia oraz innych sprawozdań statystycznych zleconych do wykonywania doraźnie przez Główny Urząd Statystyczny i jednostki nadrzędne,
- z) czynności wykonywane w zakresie obsługi programu PŁATNIK,
- 2) czynności wykonywane w zakresie prowadzenia kasy powierzono pracownikowi działu Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych:
 - a) obsługa kasowa Ośrodka,
 - b) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów,
 - c) bieżące rozliczanie stanu kasy z bankiem prowadzącym obsługę bankową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

- d) sporządzanie raportów kasowych oraz wystawianie dokumentów potwierdzających dokonanie operacji gotówkowej,
- e) prowadzenie ewidencji pomocniczej w zakresie wypłacanych i rozliczanych zaliczek pracowniczych,
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych.

Rozdział 9

OBSŁUGA PRAWNA, INFORMATYCZNA I BHP OŚRODKA

§ 29

1. Urząd Gminy Iwanowice zapewnia obsługę prawną, informatyczną oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 10

USTALENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Organizację i porządek pracy Ośrodka oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy oraz inne akty prawne Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

3. W celu właściwego przekazania stronom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się:

1) tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące: czasu pracy Ośrodka, terminów przyjęć interesantów, terminów przyjęć w sprawach skarg i wniosków oraz innych ważnych dla interesantów informacji;

2) tabliczki informacyjne wyszczególniające imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika.

4. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

5. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

6. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Schemat organizacyjny

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

1) Dział Pomocy Społecznej (PS) w składzie :

- a) Specjalista pracy socjalnej
- b) Starsi pracownicy socjalni
- c) Pracownik socjalny,
- d) Asystent rodziny.

2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych (ŚR) w składzie :

- a) Kierownik działu – inspektor - zadania z ustawy o świadczeniach wychowawczych,
- b) Inspektor – zadania z ustawy o świadczeniach rodzinnych , funduszu alimentacyjnym, obsługa kasy GOPS, pomoc materialna dla uczniów , zasiłki dla opiekunów
- c) pomoc administracyjna - zadania z ustawy o świadczeniach wychowawczych
- d) pomoc administracyjna - zadania z ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłkach dla opiekunów ,funduszu alimentacyjnym

3) Dział Księgowości w składzie:

- a) Główny księgowy.

4) Punkt Informacji Wsparcia i Pomocy dla osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie w zależności od potrzeb w składzie:

- a) Pracownicy socjalni,
- b) Prawnik.