

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim określa zasady funkcjonowania Ośrodka, liczbę etatów w jego strukturze organizacyjnej oraz zadania na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Lidzbark Warmiński,
2. **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim,
3. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim,
4. **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć główną księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim,
5. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim na podstawie umowy o pracę,
6. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim.

§ 3.

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim oraz ustawa o pomocy społecznej.

§ 4.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy Ośrodka podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków, porządku i dyscypliny na podstawie Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Ośrodka.
3. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 5.

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Lidzbark Warmiński, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami, w tym własnych i zleconych.
2. Bieżący nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Lidzbark Warmiński.
3. Ośrodek realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, zgodnie z ustaleniami przekazanymi w tej sprawie przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień oraz zadania wynikające z programów, projektów z Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego oraz rozwijać nowe, innowacyjne metody pracy i formy pomocy społecznej.
5. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia, a także:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji z zakresu zadań własnych i zleconych administracji rządowych na podstawie posiadanych upoważnień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 2) prowadzenie działań mających na celu przeciwdziałanie przemocy domowej, wspieranie rodziny, przyznawanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
6. Celem działalności Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
7. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń wewnętrznych.
8. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) jednoosobowego kierownictwa,
 - 4) planowania pracy i kontroli wewnętrznej,
 - 5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
 - 6) wzajemnego współdziałania.

§ 6.

1. Siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest siedziba Urzędu Gminy w Lidzbarku Warmińskim, 11-100 Lidzbark Warmiński, ul. Krasickiego 1.
2. Obszarem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest teren Gminy Wiejskiej Lidzbark Warmiński.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz ustawy o pomocy społecznej.
5. Pracownicy Ośrodka mają prawo do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z jego regulaminem, który prowadzony jest przy Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński.

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7.

1. W Ośrodku występują następujące stanowiska:

- 1) Kierownik – 1 etat,
- 2) Główny Księgowy – 1 etat,
- 3) Stanowisko ds. kadr, płac i administracji - 1 etat,
- 4) Stanowisko administracyjne – 1 etat,
- 5) Kancelista-kierowca – 1 etat.

Dział Pomocy Społecznej:

- 6) Pracownicy socjalni i specjaliści pracy socjalnej - 4 etaty,
- 7) Asystent rodziny - 1 etat.

Dział Świadczeń:

- 8) Kierownik działu - 1 etat
 - 9) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i opiekuńczych - 2 etaty,
 - 10) Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego - 1 etat.
2. W miarę potrzeb i możliwości finansowych mogą być tworzone inne stanowiska lub komórki nie wymienione w ust.1, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa.
 3. Załącznik do Regulaminu przedstawia strukturę organizacyjną Ośrodka.
 4. Zadania dla poszczególnych stanowisk określają odrębne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ III

Stanowiska i zakres działań

Kierownik Ośrodka

§ 8.

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.
Kierownik Ośrodka reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy nadzór i kierowanie nad realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
 - 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań związanych ze statutową działalnością Ośrodka,
 - 2) decydowanie w sprawach polityki kadrowej i szkoleniowej,
 - 3) udzielanie pełnomocnictw pracownikom zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 4) wydawanie zarządzeń, instrukcji oraz regulaminów wewnętrznych regulujących bieżącą pracę Ośrodka,
 - 5) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Ośrodka,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i zadań własnych gminy na podstawie upoważnienia udzielonego przez wójta gminy Lidzbark Warmiński, stosownie do art. 110 ust. 7 z dnia 12 marca 2004r. ustawy o pomocy społecznej,
 - 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zadań zleconych administracji rządowej, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami Wójta Gminy Lidzbark Warmiński,

- 9) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie oraz realizacja programów, projektów z europejskiego funduszu społecznego oraz rozwijanie nowych, innowacyjnych metod pracy i form pomocy społecznej,
 - 10) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 12) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) określanie zakresu obowiązków i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 14) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
 - 15) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań, w szczególności przez:
- 1) przygotowanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
 - 2) rozeznawanie i zabezpieczanie potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wspierania rodziny oraz w sprawach przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy,
 - 3) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w gminie,
 - 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspakajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleczanych przez Wójta,
 - 6) kierowanie pracami nad opracowywaniem i monitoringiem strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 7) opracowywanie wspólnie z Głównym Księgowym i Kierownikiem Działu Świadczeń projektu budżetu.
7. Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

Główny księgowy

§ 9.

Do zadań Głównego księgowego należą sprawy z zakresu prowadzenia rachunkowości, kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

- 1) nadzór nad całością spraw finansowych Ośrodka,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 3) przygotowywanie dokumentów źródłowych do księgowania,
- 4) bieżące dekretowanie wyciągów bankowych
- 5) księgowanie dokumentów księgowych w programie finansowo-księgowym,
- 6) uzgadnianie ewidencji kart wydatków i kosztów,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i terminowe ich przekazywanie,
- 8) sporządzanie sprawozdań rocznych: bilansu jednostki, rachunku zysku i strat jednostki zestawienia zmian funduszu jednostki,
- 9) sporządzanie wszelkich analiz i rozliczeń,
- 10) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- 11) obsługa oprogramowania systemu księgowego – moduły: kadry, płace, finanse, księgowość, budżet, obsługa programu płatnik,
- 12) dokonywanie przelewów,
- 13) terminowe regulowanie wszelkich należności,
- 14) sporządzanie sprawozdań GUS, ZUS i innych,
- 15) rozliczanie środków przeznaczonych na wypłaty dla pracowników i podopiecznych oraz na utrzymanie Ośrodka,
- 16) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej oraz projektu budżetu,
- 17) ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki finansowej w Ośrodku,
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie odpisów amortyzacyjnych oraz umorzeń.

Stanowisko ds. kadr, płac i administracji

§ 10.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr, płac i administracji należą:

- 1) prowadzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej pracowników zatrudnionych w Ośrodku na umowę o pracę jak i innych umów cywilno-prawnych,
- 2) wykonywanie obowiązków zgodnie z kodeksem pracy oraz regulaminami wewnętrznymi,
- 3) sporządzanie projektów umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych, porozumień na potrzeby Ośrodka,
- 4) obsługa programów kadrowo-płacowych,
- 5) rozliczanie czasu pracy i sporządzanie list płac pracowników oraz osób zatrudnionych w Ośrodku w ramach umów cywilno-prawnych,
- 6) dokonywanie obliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na fundusz pracy, pracownicze plany kapitałowe, zaliczki na podatek dochodowy oraz innych potrąceń od wynagrodzeń,
- 7) sporządzanie i przekazywanie do zakładu ubezpieczeń społecznych i urzędu skarbowego dokumentacji pracowników, osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych oraz dla świadczeniobiorców Ośrodka,
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowo-płacowych do GUS, ZUS, jednostek nadrzędnych oraz innych instytucji,
- 9) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz szkolenia bhp zgodnie z ustawowymi terminami,

- 10) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami pracowników Ośrodka oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne,
- 11) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz ich archiwizacja,
- 12) współpraca z instytucjami w zakresie płacowo kadrowym,
- 13) współudział w tworzeniu dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych.

§ 11.

Stanowisko administracyjne

Do zadań pracownika na stanowisku administracyjnym należą:

- 1) prowadzenie rejestrów obowiązujących w Ośrodku,
- 2) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z katalogiem świadczeń zawartych w ustawie o pomocy społecznej,
- 3) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 4) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach realizacji rządowych programów,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń podopiecznych przyznawanych na podstawie wydawanych decyzji administracyjnych,
- 6) sporządzanie list składek zdrowotnych za podopiecznych objętych ubezpieczeniem zdrowotnym w dziale pomocy,
- 7) sporządzanie postanowień, zawiadomień i innych pism zgodnych z procedurą zawartą w ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o korzystaniu lub nie korzystaniu ze świadczeń z pomocy społecznej,
- 9) współpraca z pracownikami socjalnymi sporządzającymi wywiady środowiskowe będące podstawą do sporządzenia projektów decyzji administracyjnych,
- 10) prowadzenie składnicy akt, nadzór nad przygotowaną dokumentacją przekazywaną do składnicy akt,
- 11) wykonywanie czynności kancelaryjnych w Ośrodku zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 12) prowadzenie dokumentacji „Zespołu Interdyscyplinarnego”.

§ 12.

Kancelista-kierowca

Do zadań pracownika na stanowisku kancelisty/kierowcy należą:

- 1) prowadzenie dzienników korespondencyjnych Ośrodka,
- 2) przyjmowanie przesyłek oraz korespondencji wpływającej do Ośrodka,

- 3) przekazywanie korespondencji wpływającej do dekretacji kierownikowi Ośrodka lub osobie upoważnionej,
- 4) przygotowanie korespondencji do wysłania w placówce poczty polskiej;
- 5) przygotowywanie projektów porozumień z dyrektorami szkół/podmiotami zapewniającymi dożywianie uczącym się dzieciom i młodzieży,
- 6) sporządzanie list osób korzystających z usług Ośrodka m.in.: uczniów objętych pomocą w ramach programów rządowych, osób objętych pomocą z chrześcijańskiej służby charytatywnej, dzieci zakwalifikowanych do uczestnictwa w koloniach oraz inne związane z działalnością Ośrodka,
- 7) pomoc w organizacji paczek na rzecz osób korzystających z pomocy społecznej,
- 8) nadawanie numerów decyzjom administracyjnym oraz prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych,
- 9) pomoc w archiwizacji dokumentacji wytworzonej w Ośrodku;
- 10) pomoc w inwentaryzacji mienia Ośrodka,
- 11) utrzymywanie powierzonego samochodu służbowego w stałej gotowości technicznej, poprzez właściwą eksploatację, sprawdzanie stanu technicznego pojazdu przed wyjazdem oraz dbanie o czystość pojazdu,
- 12) terminowe i prawidłowe dokonywanie zapisu i rozliczeń kart drogowych (rozliczenia zużycia paliwa),
- 13) dopilnowanie terminowego przeprowadzania przeglądów okresowych oraz ubezpieczenia powierzonego pojazdu,
- 14) dowóz pracowników socjalnych do miejsca zamieszkania rodzin objętych wsparciem Ośrodka,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

ZADANIA DZIAŁU POMOCY SPOŁECZNEJ
Pracownik socjalny / specjalista pracy socjalnej

§ 13.

Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 tys. mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników socjalnych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

Do zadań pracowników socjalnych i specjalistów pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny oraz przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 2) wykonywanie wszystkich czynności związanych z przyznawaniem pomocy, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,

- b) świadczenie pracy socjalnej,
 - c) przygotowanie projektu decyzji administracyjnych.
-
- 3) dokonywanie analizy zasobów w celu zaplanowania budżetu oraz oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek o pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
 - 5) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji powierzonych zadań,
 - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk,
 - 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania przemocy domowej oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych i ubóstwa,
 - 9) współpraca z innymi organami, podmiotami i jednostkami organizacyjnymi w tym jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organami i jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organami ścigania i sprawiedliwości, służbą zdrowia, oświatą, organizacjami pożytku publicznego oraz instytucjami działającymi na rzecz pomocy mieszkańcom gminy,
 - 10) inicjowanie i rozwijanie innowacyjnych form pomocy i pracy z petentem,
 - 11) uczestniczenie w opracowywaniu, wdrażaniu, realizowaniu usług, lokalnych programów, rządowych, własnych, strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego- na rzecz mieszkańców Gminy,
 - 12) zawieranie kontraktów socjalnych, realizacja projektów socjalnych i ich wdrażanie.
 - 13) upowszechnianie pracy socjalnej, tj. podejmowanie działań mających na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu i odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
 - 14) upowszechnianie wobec uczestników projektu oraz klientów pomocy społecznej instrumentów aktywnej integracji; zawodowej, edukacyjnej, społecznej i zdrowotnej,
 - 15) występowanie z wnioskami do sądu, policji, prokuratury, komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 16) wydawanie zaświadczeń dla interesantów,
 - 17) sporządzanie sprawozdań, analiz i statystyk.

Asystent rodziny

§ 14.

Do zadań Asystenta rodziny należy:

- 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 - edukacyjnych,
 - 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, i przekazywanie tej oceny kierownikowi gminnego ośrodka pomocy społecznej,
 - 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 Grupą Diagnostyczno-Pomocową powoływaną przez Zespół Interdyscyplinarny funkcjonujący w Gminie Lidzbark Warmiński i innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej tego wymaga,
 - 20) współpraca z rodziną w zakresie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

ZADANIA DZIAŁU ŚWIADCZEŃ

Kierownik Działu Świadczeń

§ 15.

1. Kierownik Działu Świadczeń podlega służbowo Kierownikowi Ośrodka.
2. Kierownik Działu Świadczeń uczestniczy przy sporządzaniu sprawozdań z działalności Ośrodka z Działu Świadczeń oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
3. Kierownik Działu Świadczeń sporządza sprawozdania rzeczowo-finansowe z Działu Świadczeń.
4. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownik Działu Świadczeń należy nadzór nad realizacją zadań z Działu Świadczeń Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy

prawa, a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników z Działu Świadczeń Ośrodka,
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań z Działu Świadczeń,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie stosownych upoważnień dotyczących świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń,
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 6) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) przygotowywanie danych - z zakresu zadań realizowanych przez Dział - niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych i bilansów,
- 8) opracowywanie wspólnie z Kierownikiem i Głównym księgowym projektu budżetu.

Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i opiekuńczych

§ 16.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i opiekuńczych należy:

- 1) udzielanie informacji z zakresu spraw uregulowanych w: ustawie o świadczeniach rodzinnych; ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów; ustawie o karcie dużej rodziny; ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, ustawie o systemie oświaty między innymi - dotyczących wypłacanych świadczeń.
- 2) wykonywanie zadań nałożonych na Gminę w związku z prowadzeniem Rządowego Programu „KARTA DUŻEJ RODZINY” oraz zadań określonych w uchwale Rady Gminy w sprawie wprowadzenia na terenie Gminy programu „Karta Dużej Rodziny”;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, w tym między innymi - decyzji o przyznaniu świadczeń bądź o odmowie przyznania tych świadczeń.
- 4) ewidencjonowanie przyznanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnymi oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
- 7) przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji - o przyznanych świadczeniach rodzinnych, zasiłkach dla opiekunów.
- 8) prowadzenie postępowań o przyznawaniu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym w tym wydawanie i weryfikacja wniosków w zakresie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów, tworzenie projektów decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranego stypendium socjalnego.
- 9) przygotowywanie danych - z zakresu zadań realizowanych przez Dział - niezbędnych do

opracowywania projektów planów finansowych i bilansów.

Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego

§ 17.

- 1) udzielanie informacji z zakresu spraw uregulowanych w: ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; ustawie prawo o ochronie środowiska,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego, projektów decyzji o przyznaniu świadczeń bądź o odmowie przyznania tych świadczeń,
- 3) ewidencjonowanie przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu,
- 5) przygotowywanie informacji o dłużnikach alimentacyjnych mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji i przekazywanie ich komornikom sądowym i organom określonym w ustawie,
- 6) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 7) przygotowywanie informacji kierowanych do organów właściwych wierzyciela oraz do komorników sądowych, o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych oraz o efektach tych działań,
- 8) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych określonych ustawą oraz przygotowywanie projektów decyzji, w tym dotyczących o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- 9) występowanie do komorników z wnioskami o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub z wnioskami o przyłączenie się do prowadzonego już postępowania egzekucyjnego.
- 10) przekazywanie do biur informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych zgodnie z regulacjami zawartymi w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnymi oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 12) przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji – o przyznanych świadczeniach z funduszu alimentacyjnego,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, w tym do wydawania w tych sprawach zaświadczeń osobie fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej w tym w ramach części 2 programu priorytetowego „Czyste powietrze”,
- 14) prowadzenie postępowań, wydawanie postanowień i zaświadczeń w sprawach dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanych dodatków energetycznych,
- 15) przygotowywanie danych - z zakresu zadań realizowanych przez Dział Świadczeń - niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych i bilansów.

ROZDZIAŁ IV

Zasady organizacji pracy

§ 18.

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym jest odpowiedzialni za wykonanie powierzonego zadania.
2. Wójt udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy oraz w innych sprawach przekazanych do realizacji Ośrodkowi.
3. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta na wniosek Kierownika
4. Decyzje administracyjne i pisma wydawane na podstawie postępowań administracyjnych prowadzonych w ramach udzielonych upoważnień przez Dział Świadczeń wydaje Kierownik Działu, a pod jego nieobecność Kierownik Ośrodka
5. Decyzje administracyjne w zakresie pomocy społecznej wydaje Kierownik Ośrodka, a pod jego nieobecność osoba do tego upoważniona.
6. W razie nieobecności pracownika zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik wyznaczony w zakresie obowiązków lub wskazany przez Kierownika. Kierownik Ośrodka może również powierzyć pracownikowi zastępstwo w formie ustnej.
7. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnego realizacji zadań Ośrodka.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki wszystkich pracowników

§ 19.

Do obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
- 2) przestrzeganie obowiązującego prawa w zakresie realizowanych zadań i funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywanymi zawodami,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, starannie i terminowo,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i interesantami,
- 5) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 6) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 7) przestrzeganie pozostałych wewnętrznych przepisów, tj. zarządzeń, instrukcji oraz regulaminów,
- 8) dbałość o powierzone mienie ośrodka, tj. wyposażenie, meble, maszyny i urządzenia, jak również o ład i porządek w miejscu pracy,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę określoną w szczegółowym zakresie czynności,

- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika z zakresu działania poszczególnych działów bądź stanowisk.

ROZDZIAŁ VI

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 20.

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz na podstawie obowiązującego prawa.
2. Praca socjalna i inna pomoc odnotowywana jest w m.in. w wywiadzie środowiskowym, rejestrach pracy socjalnej.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
4. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację spraw.
5. Przy załatwianiu indywidualnych spraw interesantów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) udzielania wszechstronnych informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 3) powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest dekretowana do pracowników merytorycznych przez Kierownika Ośrodka lub inną osobę upoważnioną i rejestrowana w rejestrze przesyłek wpływających, oddzielnym dla Działu Pomocy Społecznej oraz Działu Świadczeń.
7. Pisma wychodzące na zewnątrz z Działu Pomocy Społecznej, w tym decyzje administracyjne zgodnie z posiadanymi upoważnieniami są podpisywane przez Kierownika Ośrodka lub osobę upoważnioną z informacją o osobie prowadzącej sprawę i są rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających z Działu Pomocy Społecznej.
8. Pisma wychodzące na zewnątrz z Działu Świadczeń, w tym decyzje administracyjne zgodnie z posiadanymi upoważnieniami są podpisywane przez Kierownika Działu Świadczeń lub Kierownika Ośrodka z informacją o osobie prowadzącej sprawę i są rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających z Działu Świadczeń.
9. Kierownik Ośrodka podpisuje dokumenty zgodnie z posiadanymi upoważnieniami oraz wynikające z przepisów prawa.
10. Główny księgowy podpisuje dokumenty finansowe Ośrodka, a także inne dokumenty, na których jest wymagana kontrasygnata Głównego księgowego.
11. Pracownicy socjalni podpisują prowadzoną na stanowisku pracy dokumentację związaną z przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych.

ROZDZIAŁ VII

Tryb pracy Ośrodka

§ 21.

1. Pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim pracują w wymiarze 40 godzin tygodniowo w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy w Lidzbarku Warmińskim, tj. od wtorku do piątku w godzinach: 7⁰⁰ – 15⁰⁰, a w poniedziałki w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰. Asystent rodziny wykonuje swoje obowiązki w ramach zadaniowego czasu pracy.
2. W godzinach pracy pracownicy Działu Pomocy Społecznej wykonują pracę w terenie oraz prace biurowe związane z przyjmowaniem interesantów, przyznawaniem świadczeń oraz świadczeniem pracy socjalnej. Pracownicy Działu Świadczeń wykonują prace biurowe związane z przyjmowaniem interesantów i wniosków, przyznawaniem świadczeń, prowadzeniem postępowań administracyjnych wszczętych spraw.
3. Każdy wyjazd w teren pracowników Działu Pomocy Społecznej jest odnotowany w zeszycie „ewidencji wyjść”
4. Teren gminy podzielony jest na 4 rejony opiekuńcze, z liczbą mieszkańców zgodną z art. 110 ust. 11 ustawy o pomocy społecznej.
5. Pracownicy socjalni poruszają się po terenie samochodem Ośrodka. Asystent rodziny korzysta z prywatnego samochodu rozliczając się ryczałtem.
6. Przebywanie w siedzibie Ośrodka poza godzinami pracy wymaga zgody Wójta i Kierownika Ośrodka, co powinno być odnotowane w stosownym rejestrze.
7. Na wszystkich stanowiskach pracy obowiązuje prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb dokonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 22.

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

1. Kontrolę wewnętrzną oraz bezpośredni wewnętrzny nadzór nad funkcjonowaniem i pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim sprawuje Kierownik Ośrodka.
 - 1) Kontrolę wewnętrzną Działu Świadczeń oraz bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem tego działu sprawuje Kierownik Działu Świadczeń poprzez dokonywanie stałego nadzoru w zakresie merytorycznym prowadzonych spraw.
 - 2) Kontrolę wewnętrzną Działu Pomocy Społecznej oraz bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem tego działu sprawuje Kierownik Ośrodka poprzez :
 - a) dokonywanie kontroli pracy pracownika w zakresie prawidłowości sporządzania wywiadów środowiskowych,
 - b) kontrolę pracy pracowników w terenie, oceniając na podstawie wspólnej wizyty w środowisku trafność proponowanego rozwiązania oraz wsparcia w odniesieniu do diagnozy sytuacji rodziny, wzajemne relacje między pracownikiem, a interesantem, bezpieczeństwo i zagrożenia,

- c) w stosunku do każdego pracownika każdego roku dokonywana jest kontrola zarządcza, tj. rejestr i analiza ryzyka, z którego wynika sposób wykonywania zadań oraz występujące zagrożenie w ich realizacji,
 - d) bieżący nadzór nad realizacją usług opiekuńczych jest dokonywany przez pracowników socjalnych co pół roku oraz przez pracownika odpowiedzialnego za organizację usług opiekuńczych na terenie gminy,
 - e) wydatki finansowe związane z realizacją zadań w zakresie udzielanej pomocy mieszkańcom Gminy wprowadzane są do systemu informatycznego i uzgadniane są z księgowością,
 - f) w miarę potrzeb odbywają się spotkania pracowników z Kierownikiem Ośrodka, na których omawiane są kwestie problemowe w tym nieprawidłowości oraz podejmowane są ustalenia w zakresie ich rozstrzygnięć. Kierownik Działu Świadczeń zgłasza ewentualne problemy dot. pracowników z tego działu,
 - g) kontrola jakości świadczonej pracy przez pracowników odbywa się na bieżąco m.in.: poprzez bezpośredni zapis w wywiadach środowiskowych/ oraz w prowadzonych rejestrach
- 2. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Wójt Gminy Lidzbark Warmiński,
 - 2) Skarbnik Gminy Lidzbark Warmiński,
 - 3) Wydział Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie,
 - 4) Inne organy i instytucje uprawnione do dokonywania kontroli.
 - 3. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) badanie zgodności realizacji zadań i działalności ośrodka z obowiązującymi przepisami,
 - 2) ocenę efektywności i sprawności działania ośrodka,
 - 3) badanie prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4. Kontrola zewnętrzna odnotowywana jest w książce kontroli. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządzany jest protokół. Osobą odpowiedzialną za kontrolę jest Kierownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ IX

Skargi i wnioski

§ 23.

- 1. W sprawach skarg i wniosków Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w dniach: poniedziałek, środa i piątek, w godzinach : 10⁰⁰ – 14⁰⁰.
- 2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
- 3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.
- 4. Skargi załatwiane są zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

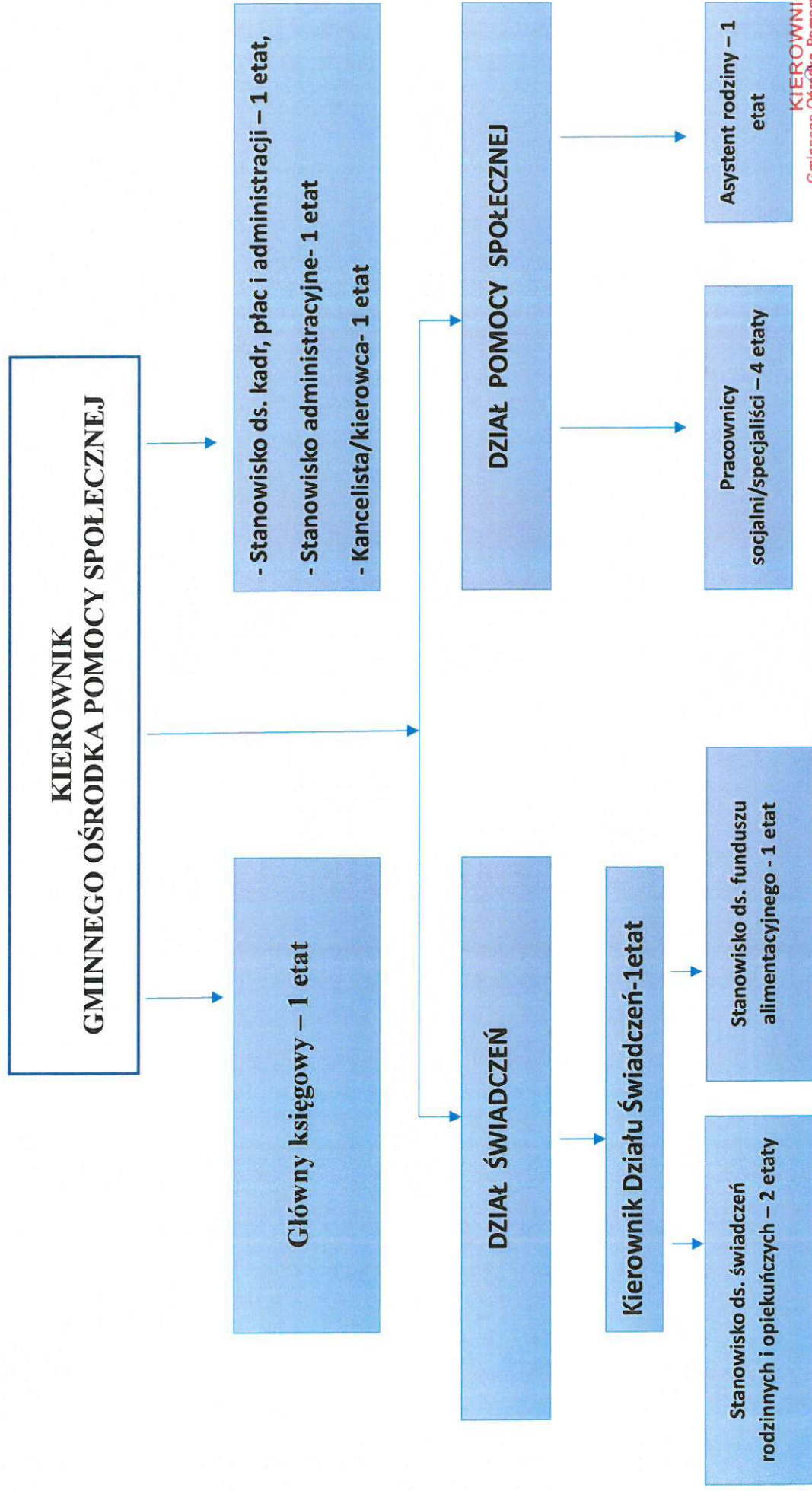
Postanowienia końcowe

§ 24.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Kierownika Ośrodka.


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku Warmińskim
mgr Justyna Rysik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LIDZBARKU WARMIŃSKIM



KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku Warmińskim
mgr Justyna Rysik