

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
87-620 Kikole, Plac Kościuszki 7A
tel. 54 239 46 70, 503 358 276
NIP: 465-01-61-582

ZARZĄDZENIE Nr 3/2016

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kikole z dnia 01 sierpnia 2016 roku w sprawie: Ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kikole

Na podstawie §7 ust. 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kikole uchwalonego Uchwałą Nr XVIII/84/2016 Rady Gminy Kikół z dnia 28 lipca 2016 roku w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kikole zarządza się co następuje:

§ 1 Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kikole, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Traci moc Zarządzenie Nr 1/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kikole z dnia 09 stycznia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kikole

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Joanna Milecka
Specjalista z Organizacji Pomocy Społecznej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KIKOLE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kikole określa szczegółową organizację pracy, zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 2

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kikole,
2. kierownika – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kikole,
3. głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kikole,
4. pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kikole na podstawie umowy o pracę,
5. regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z 12 marca 2004 r o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 930/ oraz określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Radę Gminy Kikół i Wójta Gminy Kikół.
3. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz

osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

§ 4

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową.
2. Teren działania Ośrodka obejmuje Gminę Kikół.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Kikół.

§ 5

Ogólne zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka.

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta Gminy Kikół na wniosek Kierownika.
5. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków oraz jego rejon w terenie.

§ 6

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Kikół.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka wykonuje Kierownik.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Ośrodka.

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownika Ośrodka,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) pracownicy socjalni - wieloosobowe stanowisko pracy (ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych(art. 110 ust 11 i ust. 12 ustawy o pomocy społecznej)
- 4) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,- wieloosobowe stanowisko pracy
- 5) stanowisko ds. świadczeń wychowawczych – wieloosobowe stanowisko pracy
- 6) stanowisko ds. księgowości,
- 7) stanowisko asystenta rodziny,
- 8) stanowisko ds. sprawozdawczości i dodatków mieszkaniowych
- 9) stanowisko ds. administracyjno – biurowych
- 10) opiekunki świadczące usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających – wieloosobowe stanowisko pracy,
- 8) pomoc kuchenna

2. 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.

3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.

Rozdział 3.

Zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności osób kierujących pracą Ośrodka.

§ 8

Kierownik kieruje jednostką, odpowiada za działalność, realizację zadań Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz, do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

1. Kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności.

3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym.
4. Realizację zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym.
5. Organizowanie działalności Ośrodka.
6. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy Społecznej.
7. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów.
8. Kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników.
9. Podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka.
10. Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej.
11. Składanie Radzie Gminy Kikół corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy Społecznej.
12. Prawidłową, zgodną z przepisami Ośrodka, politykę zatrudnieniowo-kadrową.
13. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka.
15. Wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka.

§ 9

Główny Księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Organizowanie polityki księgowej i rachunkowości Ośrodka.
6. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
7. Składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
8. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy.
9. Opracowywanie projektu budżetu .
10. Nadzór nad prawidłowością sporządzania planów finansowych.
11. Opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
12. Współdziałanie z Kierownikiem w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych działalności Ośrodka.
13. Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych.
14. Sporządzanie analiz ekonomicznych z działalności Ośrodka.
15. Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania.
16. Rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
17. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych .
18. Dekretowanie dokumentów księgowych.
19. Prowadzenie kontroli finansowej w Ośrodku.
20. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Kikół.
21. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowych Ośrodka.
22. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
23. Prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka
24. Rozliczanie inwentaryzacji.

Rozdział 3.

Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Ośrodku. § 10

Do zadań i kompetencji pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku należy:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) 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 w realizacji tych zadań,
- 4) 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 uzyskaniu pomocy,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 8) Przeprowadzanie wspólnie z policją w ramach akcji „Zima” kontroli w miejscach, w których przebywają lub mogą przebywać osoby bezdomne,
- 9) przeprowadzanie naboru:
 - dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,
 - rodzin do odbioru żywności,
 - osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych,
- 10) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,
- 11) prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 12) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
- 13) współpraca ze szkołami, policją, sądem, kuratorami i asystentem rodziny,
- 14) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty, udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych,
- 16) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
- 17) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo - finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 18) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach, przedszkolach i osób dorosłych, ,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej,
- 20) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 21) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS ,
- 22) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,

- 23) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
- 24) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 25) obsługa programów komputerowych obowiązujących w Ośrodku,
- 26) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 27) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,

Pracownik socjalny z czynnościami realizatora świadczeń pomocy społecznej

Zakres obowiązków w zakresie realizacji świadczeń pomocy społecznej :

- 1)Prowadzenie postępowań ,przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej, zgodnie z katalogiem świadczeń zawartych w ustawie o pomocy społecznej.
- 2)Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach realizacji rządowych programów określanych rozporządzeniami.
- 3)Sporządzanie list wypłat, przelewów i przekazów pieniężnych świadczeń pomocy społecznej przyznawanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych.
- 4)Sporządzanie postanowień, zawiadomień i innych pism zgodnych z procedurą zawartą w ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- 5)Współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach niezbędnych dokumentów i innych analiz potrzebnych do wydania decyzji administracyjnych.
- 6)Kontakt z instytucjami, które realizują usługi na rzecz podopiecznych tut. Ośrodka, np. apteką, składem opałowym itp.
- 7)Załatwianie spraw związanych ze sprawianiem pogrzebu.
- 8)Prowadzenie właściwych rejestrów związanych z realizacją świadczeń pomocy społecznej.
- 9)Dokonywanie merytorycznej oceny dokumentów dotyczących świadczeń pomocy społecznej poprzez złożenie podpisu "zatwierdzono pod względem merytorycznym" .
- 10)Praca w systemie komputerowym Pomost.
- 11)Udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Kikół w zakresie zadań pomocy społecznej realizowanych przez tut. Ośrodek.
- 12)Wydawanie zaświadczeń przede wszystkim na żądanie podopiecznych sądów, policji, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych obejmujących informacje o udzielonych świadczeniach .
- 13) Weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych;
- 14) Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu: nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej
- 15) Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu płatności oraz terminu zwrotu zasiłku lub należności od osób, które nienależnie pobrały świadczenia z pomocy społecznej;
- 16)Przygotowanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego.
- 17)Sporządzanie informacji dotyczących pracy Ośrodka.
- 18) Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;

Zakres zadań pracownika ds. sprawozdawczości i dodatków mieszkaniowych

1. Tworzenie gminnych programów
2. Realizacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 3) Sporządzanie informacji dotyczących pracy Ośrodka.
- 4) Przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

W zakresie realizacji projektów POKL :

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z programów przyjętych do realizacji przez Ośrodek
- 2) prowadzenie procedury przetargowej dla Ośrodka zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych w zakresie realizowanych programów POKL;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z grupą beneficjentów, biorących udział w projekcie;
- 4) terminowe informowanie inspektora d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego
- 5) organizacja poszczególnych działań projektowych oraz czuwanie nad zapewnieniem pełnej frekwencji ze strony beneficjentów w czasie trwania działań , szkoleń , kursów itp.
- 6) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt beneficjentów projektu POKL
- 7) przygotowywanie pism w zakresie realizacji działań projektowych .

W zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych

Do zadań na tym stanowisku należy:

- 1) obsługa programu komputerowego- kompleksowa obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 2) przyjmowanie wniosków i obowiązujących dokumentów potrzebnych do wydania decyzji w sprawie dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami; Ustawą o dodatkach mieszkaniowych, Ustawą - prawo energetyczne,
- 4) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie realizacji dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego,
- 5) współdziałanie z innymi stanowiskami w GOPS oraz urzędami w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków,

W zakresie sprawozdawczości:

- 1) Dokonywanie miesięcznych rozliczeń z wykonania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych z uwzględnieniem każdej osoby , liczby godzin usług świadczonych danej osobie i indywidualną odpłatność każdej osoby .
- 2) Zbieranie niezbędnych danych i sporządzanie sprawozdań w systemie komputerowym Pomost z zakresu pomocy społecznej oraz wykonywanie sprawozdań zawartych w Statystycznej Aplikacji Centralnej.
- 3) Opracowywanie corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej.

- 4) udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Kikół w zakresie zadań pomocy społecznej realizowanych przez tut. Ośrodek.
- 5) prowadzenie procedury przetargowej dla Ośrodka zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych w zakresie realizowanych świadczeń;

§ 11

Do zadań i kompetencji pracownika księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 2) księgowanie syntetyczne i analityczne Ośrodka,
- 3) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych sald,
- 4) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 5) wystawianie not księgowych,
- 6) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 7) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 8) rozliczanie inwestycji i księgowanie dokumentów,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka,
- 10) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych Ośrodka,
- 11) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 12) rozliczanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło – naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
- 13) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka,
- 14) sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,
- 15) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kartotek wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych i świadczeń rehabilitacyjnych,
- 16) obliczanie, rozliczanie i przekazywanie co miesiąc do ZUS składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe za ubezpieczonych oraz składek na fundusz pracy,
- 17) sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS DRA, RCA, RSA, RZA,
- 18) sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych RMUA o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników,
- 19) naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego,
- 20) naliczanie i wypłata zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego,
- 21) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych (ZUS Rp-7),

§ 12

Do zadań i kompetencji pracowników świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy :

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, i świadczeń z funduszu alimentacyjnego związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych
- 3) realizacja zadań wynikających z wydanych decyzji w zakresie prowadzonych spraw,

- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w szczególności:
 - ☒ przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
 - ☒ odebranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego,
 - ☒ przekazywanie komornikowi sądowemu wszelkich informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji,
 - ☒ podejmowanie wszelkich innych działań w stosunku do dłużników alimentacyjnych określonych w ustawach,
- 6) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów oraz ustawy o zasiłku dla opiekuna.
- 2) planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji w/w ustaw,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez inspektora ds. księgowości,
- 8) wydawanie i przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców Ośrodka.

§ 13

Do zadań i kompetencji pracowników ds. świadczeń wychowawczych należy:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych,
- 2) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 3) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat świadczeń wychowawczych oraz współdziałanie w tym zakresie z Główną Księgową,
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń wychowawczych,
- 5) sporządzanie wniosków o dotację celową z budżetu państwa na realizację świadczeń wychowawczych oraz rozliczanie otrzymanej dotacji,
- 6) sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych do realizacji przelewów drogą elektroniczną w zakresie świadczeń wychowawczych

§ 14

Asystent rodziny

Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również opracowywanie, 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,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
 - 3) wspieranie aktywności społecznej rodziny,
 - 4) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
 - 5) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny,
 - 6) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 - 9) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
 - 10) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami, a w szczególności z:
 - placówkami służby zdrowia,
 - placówkami oświatowymi,
 - Powiatowym Urzędem Pracy,
 - Prokuraturą Rejonową, Sądem Rejonowym i Okręgowym, Komendą Policji i Zespołem kuratorów,
 - instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia,
 - zespołem interdyscyplinarnym,
 - 12) współpraca z pracownikami GOPS w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, a w szczególności w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka.

§15

Stanowisko ds. administracyjno-biurowych

Zakres obowiązków :

1. Bieżąca obsługa administracyjno-biurowa sekretariatu Ośrodka.
2. Nadzór nad obiegiem dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych:
 - odbiór,
 - rejestracja,
 - dystrybucja korespondencji,
3. Rejestrowanie i wysyłanie korespondencji miejscowej i zamiejscowej.
4. Prowadzenie dziennika korespondencji.
5. Udzielanie informacji o zakresie działalności Ośrodka.
6. Współpraca z pracownikami GOPS,
7. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia Ośrodka i pracowników w środki higieny osobistej i BHP.
8. Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i innych artykułów dla GOPS Kikół

Organizacja i obsługa prac społecznie użytecznych :

1. Tworzenie listy bezrobotnych- bez prawa do zasiłku, korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej, którzy mogą być kierowani do wykonywania prac społecznie - użytecznych na terenie Gminy Kikół
2. Tworzenie miesięcznych list ewidencji wykonywanych prac społecznie użytecznych przez osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku, skierowane do pracy w GOPS,
3. Ścisłą współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w Lipnie w zakresie dotyczącym organizacji i przebiegu prac społecznie – użytecznych na terenie gminy Kikół-,
4. Sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań z zakresu organizacji prac społecznie- użytecznych.
5. Przygotowanie refundacji za prace społecznie użyteczne.
6. Organizacja prac na terenie gminy Kikół dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne.

Obowiązki i zadania związane ze współpracą z Bankiem Żywności w Toruniu :

- opracowanie zapotrzebowania na art. Żywnościowe
 - sporządzanie list beneficjentów,
 - prowadzenie kart podopiecznych
 - prowadzenie dokumentacji związanej za stanem magazynowania i wydawaniem żywności,
 - sporządzanie sprawozdań z otrzymanej żywności,
 - organizacja transportu żywności , organizacja rozładunku żywności oraz jej wydanie.
- Wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.

§ 16

Zakres obowiązków opieunki domowej

1. Dbanie o stan zdrowia podopiecznego i zaspokajanie jego podstawowych potrzeb życiowych:
2. Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych w środowisku podopiecznego:
 - mycie, czesanie, ubieranie, karmienie chorego (jeśli zachodzi taka potrzeba),
 - zapobieganie powstawaniu odleżyn,
 - pielęgnacja zlecona przez lekarza,
 - zmiana opatrunków, rozkładanie i podawanie leków,
 - wykonywanie czynności gospodarczych w środowisku chorego:
 - zabezpieczenie posiłków – przyniesienie obiadu ze stołówki, pomoc w gotowaniu, przygotowanie – śniadania,
 - zmywanie naczyń podopiecznego,
 - przynoszenie opału i palenie w piecu,
 - prześcielenie łóżka, zmiana bielizny pościelowej,
 - pranie pościeli i rzeczy osobistych tylko u osób samotnych,
 - dokonywanie zakupów,
 - utrzymanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez podopiecznego (ścieranie kurzu, mycie podłogi, odkurzanie),
 - dokonywanie opłat urzędowych i innych.
3. Wykonywanie czynności opiekuńczych:
 - zamawianie wizyt lekarskich,

- realizacja recept lekarskich,
 - wyjście z podopiecznym na spacer, po zakupy, do lekarza,
 - załatwianie niezbędnych spraw urzędowych,
4. Wykonywanie innych czynności niezbędnych do codziennego życia.

§ 17

Zakres obowiązków sprzątaczk:

1. Dbanie o należyty bieżący stan czystości pomieszczeń zajmowanych przez pracowników Ośrodka, utrzymanie porządku, właściwego stanu sanitarno – higienicznego.
2. Mycie podłóg, odkurzanie, opróżnianie koszy na śmieci, ścieranie kurzy, mycie okien, drzwi, mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych.
3. Dbanie o czystość korytarzy i toalety.
4. Okresowe gruntowne sprzątanie pomieszczeń zajmowanych przez pracowników Ośrodka.
5. Utrzymanie we właściwym stanie powierzonych sprzętu.
6. Racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami czystości.
7. Zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy pracowników, m. in. zamknięcie pomieszczeń, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów w toalecie.
8. W czasie remontów zabezpieczenie sprzętu i umeblowania, dokładne sprzątanie i mycie pomieszczeń po remoncie.
8. Dbanie o ogólny wygląd zajmowanych pomieszczeń Ośrodka.

§ 18

Zakres zadań pomocy kuchennej

1. Porcjowanie i wydawanie posiłków w „punkcie wydawania posiłków” zgodnie z listą „Osób uprawnionych do wydawania posiłków,
2. Dbanie o czystość kuchni i jadalni
3. Utrzymanie we właściwym stanie powierzonych sprzętu.
4. Racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami czystości

§ 19

Zespół interdyscyplinarny

- 1) Zespół działa przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kikole który zapewnia jego obsługę organizacyjno-techniczną.
 - 2) Prace Zespołu i Grup Roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu.
- Cele Zespołu realizowane są poprzez:
1. ocenę sytuacji problemowej osoby indywidualnej, rodziny, grup problemowych lub środowiska znajdujących się w sytuacji kryzysowej i wypracowanie sposobu postępowania, który będzie miał na celu przywrócenie integralności rodziny, bądź środowiska oraz możliwości realizowania ich funkcji, oraz podejmowanie działań w tym celu przewidzianych przepisami prawa,
 2. udzielanie pomocy, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowisku, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów,

3. podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie,
 4. udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym i będących świadkami przemocy w rodzinie,
 5. kierowanie ofiar i sprawców do specjalistów,
 6. podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska Karta”,
 7. gromadzenie informacji na temat instytucji udzielających pomocy rodzinom, w których występuje zjawisko przemocy domowej,
 8. występowanie z zawiadomieniami do Prokuratury o podejrzeniu popełnienia czynów określonych w art. 2 pkt 2 Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- W ramach zespołu interdyscyplinarnego realizowane mogą być także:
1. tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych m.in. z zakresu problemów uzależnień, bezrobocia, trudności wychowawczych, przestępczości i innych zagadnień lokalnej polityki społecznej,
 2. inicjowanie badań, diagnoz w tym wspólnego diagnozowania osób indywidualnych i środowiska, którego problem dotyczy oraz ekspertyz wspierających prace ZI w danym obszarze,
 3. współpraca z mediami w ramach upowszechniania informacji dotyczącego zjawiska przemocy w rodzinie.

Rozdział 4

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 20

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.

§ 21

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia,
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - informowaniu o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - według potrzeb bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
2. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownika Ośrodka.
4. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 8⁰⁰ – 14⁰⁰.

5. Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 22

Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:

- 1) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) korespondencja wychodząca, za wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił inne osoby,
- 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
- 5) sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
- 6) inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.

Pisma o których mowa w ust. 1 przygotowują, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownika pracownicy Ośrodka.

Kierownik udziela i przyznaje:

- 1) urlopy pracownikom Ośrodka,
- 2) urlopy bezpłatne dla wszystkich pracowników,
- 3) nagrody dla pracowników Ośrodka.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe.

§ 23

Wszelkie zmiany Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Joanna Małecka
Specjalista z Obszaru Pomocy Społecznej