

Zarządzenie Nr 14/2022

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 18 sierpnia 2022 roku.

w sprawie REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W KONSTANTYNOWIE.

Na podstawie § 5 ust.1 i § 8 ust.1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie wprowadzonego Uchwałą Nr V/31/2011 Rady Gminy Konstantynów z dnia 19 kwietnia 2011 roku z późn. zm. Uchwałą Rady Gminy Konstantynów z dnia 29 kwietnia 2013 r., zarządza się co następuje :

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 12/2022 z dnia 31 maja 2022 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie


mgr Ewa Mikulska

Regulamin Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
W Konstancynowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancynowie zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka z uwzględnieniem szczegółowego zakresu działania i zasad jego funkcjonowania.

§ 2

Ilekczoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wólcie – oznacza to Wólcę Gminy Konstancynów.
2. Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancynowie.
3. Komórcie organizacyjnej – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka jednoosobowe stanowisko pracy.
4. Kierownikowi – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancynowie.
5. Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Radzie Gminy- oznacza to Radę Gminy Konstancynów.
7. Statucie – oznacza to Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancynowie.
8. Warsztat – należy przez to rozumieć – Warsztat Terapii Zajęciowej w Konstancynowie, ul. Piłsudskiego 27.

Rozdział II

Zakres działania Ośrodka

§ 3

Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancynowie,
5. niniejszego regulaminu.

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką budżetową gminy.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Obszarem działania Ośrodka jest teren gminy Konstancynów z siedzibą w Konstancynowie, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 2 .

§ 4

2. Do zakresu działania Ośrodka należy realizacja zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. w sprawie Karty Dużej Rodziny,
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku Prawo Energetyczne,
- uchwały Nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019 -2023 (MP. z 2018 r., poz. 1007)
- ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym,
- uchwał Rady Gminy,
- niniejszego regulaminu, wewnętrznych zarządzeń, instytucji,
- innych ustaw.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na stanowiskach.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w Ośrodku ustala Kierownik w uzgodnieniu z Wójtem.

§ 6

W skład Ośrodka wchodzi:

- kierownik - OR
- główny księgowy - FN
- specjalista pracy socjalnej - SPS
- pracownik socjalny - PS
- inspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego - ŚR
- inspektor ds. realizacji świadczeń rodzinnych - RŚR
- asystent rodziny – AR
- informatyk
- opiekunki środowiskowe

§ 7

Przy Ośrodku poza wyodrębnionymi stanowiskami pracy funkcjonuje:

1. Warsztat Terapii Zajęciowej, ul. Piłsudskiego 27 w Konstanczynie.

Rozdział IV

Zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka

§ 8

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach:

- jednoosobowego kierownictwa
- służbowego podporządkowania
- podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 9

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik i wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a decyzje wydaje pracownik, który na wniosek kierownika został upoważniony przez Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych.

3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi i ich jakością pracy.

4. Kierownik wydaje akty wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Ośrodka w formie zarządzeń i regulaminów.

§ 10

Kierownik powierza głównemu księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób jawny, racjonalny, celowy i oszczędny.

2. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 12

1. Przy załatwianiu spraw w Ośrodku stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 13

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku reguluje Regulamin pracy przyjęty w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 14

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, w którym pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Jeżeli pracownik Ośrodka jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany zawiadomić Kierownika.
4. Pracownik Ośrodka nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami o czym niezwłocznie zawiadamia Kierownika.
5. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Ośrodka.

Rozdział V

Zadania i kompetencje Kierownika Ośrodka

§ 15

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. Kierowanie Ośrodkiem i zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania.
2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
3. Zarządzanie majątkiem Ośrodka.
4. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy oraz BHP.
5. Nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań Ośrodka.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia dotyczącego pomocy społecznej, świadczeń i świadczeń rodzinnych.
7. Wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne.
8. Zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o świadczenia z pomocy społecznej.
9. Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.
10. Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.
11. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego i staży organizowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy.
12. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących działalności Ośrodka.

Rozdział VI

Zadania wspólne stanowisk pracy

§ 16

Stanowiska pracy – każde w zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Ośrodka a w szczególności:

1. Inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z ustaw i innych przepisów szczególnych
2. Prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu swojego działania,
3. Opracowują propozycje do programów działania Ośrodka,
4. Przygotowują i realizują projekty systemowe współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.
5. Wykonują inne zadania zlecone przez Kierownika.

Rozdział VII

Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Ośrodku.

§ 17

Do zadań Głównego Księgowego Ośrodka należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Ponadto do jego zadań należy w szczególności:

1. Opracowywanie rocznych planów finansowych i dokonywanie niezbędnych korekt w budżecie Ośrodka.
2. Opracowywanie wewnętrznych przepisów dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
 - a/ dokumentacji finansowo – księgowej,

- b/ planu kont finansowych,
- c/ stosownych druków i dokumentów księgowych.
- 3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów.
- 4. Prawidłowa realizacja planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej.
- 5. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości /w sposób prawidłowy zapewniający rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urzędzeniach księgowych syntetycznych, analitycznych, na kontach prowadzonych w zakładowym Planie kont/.
- 6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 7. Rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 8. Prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji.
- 9. Dokonywanie przelewów środków finansowych na podstawie dokumentów źródłowych.
- 10. Bieżąca analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji Ośrodka.
- 11. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników.
- 12. Rozliczenie z tytułu podatków i składek ZUS.
- 13. Współpraca z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych.
- 14. Naliczenie i odprowadzenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowywanie ich z tych ubezpieczeń.
- 15. Rozliczanie projektów systemowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 16. Prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.

§ 18

1. Do zadań na stanowisku pracownika socjalnego i specjalisty pracy socjalnej należy:
 - rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
 - praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,

- dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy z zakresu rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- 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,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup środowisk społecznych,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- zawieranie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami w celu poprawy jakości pracy i skuteczności udzielanej pomocy,
- organizowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, współpraca z lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych dla tego stanowiska pracy,
- przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń,
- obsługa programu HELIOS,
- diagnoza problemów związanych z narkomanią,
- diagnoza problemów związanych z przemocą w rodzinie,
- tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- prowadzenie poradnictwa w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- organizacja profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy,
- koordynacja zadań wynikających z gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- podejmowanie działań na rzecz poprawy sytuacji osób i rodzin doświadczających przemocy w rodzinie .
- udzielanie pomocy w postaci pracy socjalnej osobom i rodzinom doświadczającym przemocy w rodzinie,
- udzielanie kompleksowych informacji o:
 - możliwościach uzyskania pomocy w szczególności psychologicznej, pedagogicznej, prawnej, pedagogicznej oraz wsparcia w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób i rodzin dotkniętych przemocą
 - formach pomocy dzieciom doznającym przemocy w rodzinie oraz o instytucjach i podmiotach świadczących te formy pomocy,
 - możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
 - podejmowanie działań wobec sprawców przemocy w rodzinie w tym informowanie o konsekwencjach stosowania przemocy oraz o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i możliwości udziału w programach oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- realizacji procedury Niebieskiej Karty w tym:
 - udział w posiedzeniach grup roboczych,
 - udzielanie pomocy organizacyjnej grupom roboczym oraz prowadzenie dokumentacji,
 - realizowanie planu pomocy z rodziną zgodnie z kompetencjami ośrodka,
 - współpraca ze wszystkimi podmiotami realizującymi procedurę Niebieskiej Karty.
- realizacja zadań wynikających z zakresu działania koordynatora do spraw pomocy rodzinie i dziecku oraz do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- współpraca z instytucjami realizującymi zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Udzielanie wsparcia rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej poprzez:

- analizę sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
- wzmacnianie roli i funkcji rodziny,
- rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,

- podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
- pomoc w integracji rodziny,
- przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
- występowanie do kierownika ośrodka o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny,
- prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka w rodzinie zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- podejmowanie działań w celu ustanowienia rodzin wspierających,
- przygotowywanie decyzji w sprawie stwierdzenia prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych dla tego stanowiska pracy.

Pracownicy socjalni wykonują zadania w podziale na rejony:

Rejon I: Konstąntynów

Komarno

Wólka Polinowska

Rejon II: Antolin

Gnojno

Komarno-Kolonia

Konstąntynów-Kolonia

Solinki

Wandopol

Wiechowicze

Witoldów

Zakalinki

Zakalinki-Kolonia

Zakanale

§ 19

Do zadań na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do wypłaty świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego.
2. Prowadzenie postępowania wynikającego z przepisów prawa w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

3. Dbanie o zabezpieczenie środków na wypłatę świadczeń
4. Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń.
5. Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń.
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń.
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych.
8. Prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska.
9. Rozliczanie wpłat od dłużników alimentacyjnych i komorników.
10. Przekazywanie danych do rejestru dłużników.
11. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia świadczeń nienależnie pobranych.
12. Współpraca z komornikami Sądowymi w sprawie dłużników.
13. Realizacja zadań związanych z przyznaniem Karty Dużej Rodziny w tym:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie KDR
 - 2) wydawanie KDR
 - 3) prowadzenie postępowania w zakresie:
 - a) odmowy wydania KDR
 - b) stwierdzenie utraty uprawnień do korzystania KDR,
 - 4) prowadzenie ewidencji w zakresie:
 - a) wydanych kart KDR,
 - b) liczby rodzin korzystających z programu,
 - c) liczby dzieci korzystających z KDR,
 - d) wydatków poniesionych na realizację programu
 - 5) sporządzanie i przekazywanie wojewodzie sprawozdań z realizacji programu,
 - 6) obsługa programu informatycznego KDR.
14. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego oraz wydawanie zaświadczeń.
15. Obsługa programu komputerowego AMAZIS, NEMEZIS i ETER.

§ 20

Do zadań stanowiska pracy ds. realizacji świadczeń rodzinnych w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”,
- 2) dbanie o zabezpieczenie środków na wypłatę świadczeń,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń,

- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 5) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań wojewodzie z zakresu świadczeń,
- 6) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, kompletowanie dokumentacji, sprawdzenie pod względem formalnym, przygotowanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego, przygotowanie listy wypłat dodatku,
- 7) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego, kompletowanie dokumentacji, sprawdzenie pod względem formalnym, przygotowanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie dodatku energetycznego, przygotowanie list wypłat dodatków,
- 8) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy,
- 9) obsługa programu komputerowego IZYDA, AMAZIS, CHEOPS, INDRA, ATAR.
- 10) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty:
 - przyjmowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie stypendium, kompletowanie dokumentacji i sprawdzanie pod względem formalnym,
 - przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Konstantynów,
 - sporządzanie list wypłat pomocy materialnej,
 - weryfikacja faktur,
 - sporządzanie zapotrzebowań na środki na stypendia szkolne i zasiłki szkolne,
 - sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.
- 12) Prowadzenie składnicy akt dokumentacji GOPS zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 13) Obsługa kasy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie.
- 14) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym:
 - przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do dodatku osłonowego,
 - wprowadzenie wniosków do systemu komputerowego,
 - przygotowanie decyzji w sprawie odmowy świadczeń,
 - przekazanie wnioskodawcom informacji o przyznaniu,
 - sporządzanie list wypłat i przelewów,
 - prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami,
 - sporządzanie sprawozdań.
- 15) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym:

- przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do dodatku węglowego,
- wprowadzenie wniosków do systemu komputerowego,
- przygotowanie decyzji w sprawie odmowy świadczeń,
- przekazywanie wnioskodawcom informacji o przyznaniu na zasadach określonych w art 2 ust 17 w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym,
- sporządzanie listy wypłat i przelewów świadczeń,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami,
- sporządzanie sprawozdań.

1. Zgodnie z § 8 ust. 5 Statutu Ośrodka, Warsztatem Terapii Zajęciowej kieruje kierownik zatrudniony przez Kierownika Ośrodka. Kierownik WTZ odpowiada za całość pracy „Warsztatu”.

2. W skład Warsztatu wchodzi:

1. Kierownik
2. Psycholog,
3. Księgowa,
4. Instruktorzy terapii zajęciowej,
5. Instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
6. Pracownik socjalny
7. Fizjoterapeuta
8. Kierowca

3. Warsztat działa na podstawie regulaminu organizacyjnego zatwierdzonego przez Kierownika GOPS.

Rozdział VIII

Tryb wykonywania kontroli w Ośrodku

§ 21

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 22

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 1. Kierownik Ośrodka
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 1. Wójt Gminy.
 2. Skarbnik Gminy.
 3. Inne instytucje upoważnione do prowadzenia kontroli.

Rozdział IX

Zasady zastępstw

§ 23

1. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika, zastępstwo obejmuje wskazany przez Kierownika pracownik Ośrodka.
2. Na wniosek Kierownika Wójt Gminy podpisuje dla zastępującego pracownika stosowne upoważnienie.
3. W razie planowanej lub innej nieobecności jednego z pracowników socjalnych zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.
4. W razie nieobecności pracownika do świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego – obsługę zapewnia pracownik do spraw świadczeń wychowawczych.
5. W razie nieobecności księgowego ośrodka obsługę finansową zapewnia Urząd Gminy.
6. W razie nieobecności pracownika do spraw świadczeń wychowawczych obsługę zapewnia pracownik do spraw świadczeń rodzinnych.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma a w szczególności:

- zarządzenia, ogłoszenia, obwieszczenia wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
- odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
- decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
- decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy,
- czeki gotówkowe i przelewy bankowe,
- zaświadczenia wydawane przez Ośrodek,
- sprawozdania.

2. Kierownik może upoważnić pracowników Ośrodka do podpisywania korespondencji dotyczącej pozostałych spraw w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.

2 a. Kierownik może upoważnić Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej do podpisywania umów oraz innych dokumentów dotyczących działalności kierowaną placówką. Upoważnienie powinno mieć formę pisemną oraz określać kategorię spraw należących do jego zakresu.

3. Kierownik może wystąpić do Wójta w sprawie upoważnienia do prowadzenia postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.

4. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważniania do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.

5. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno-kancelaryjne i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.

6. W razie nieobecności Kierownika lub wyłączenia go z załatwienia sprawy pisma podpisują pracownicy zgodnie z udzielonym upoważnieniem w zakresie czynności.

7. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Kierownika podpisują pracownicy zgodnie z udzielonym upoważnieniem w zakresie czynności.

8. Główna księgową upoważniona jest do podpisywania pism z zakresu jej działania oraz czeków gotówkowych i przelewów bankowych.

Rozdział XI

Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interpelacji radnych.

§ 25

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności Kierownika interesantów w indywidualnych sprawach obywateli oraz skarg i wniosków przyjmuje pracownik Ośrodka wyznaczony przez Kierownika do jego zastępowania.
3. Skargi i wnioski są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i terminach określonych w KPA i innych przepisach prawnych.
5. Za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są pracownicy Ośrodka stosownie do ustalonych zakresów czynności.
6. Kontrolę załatwiania skarg i wniosków sprawuje kierownik Ośrodka.
7. Interpelacje, wnioski i skargi radnych muszą być załatwione w nieprzekraczalnym 14 dniowym terminie. W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia sprawy przez osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając przyczyny i nowy termin załatwienia.

Rozdział XII

Załatwianie interesantów

§ 26

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka przez kierownika i pozostałych pracowników.
2. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco.
3. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
4. Jeżeli załatwienie sprawy lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien on o tym poinformować interesanta i skierować go do właściwej osoby.
5. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wiadomo, że jest stroną w postępowaniu.
6. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 27

Wszyscy pracownicy Ośrodka w ramach swoich kompetencji przewidzianych w zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowywanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 28

Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa oraz wykonywanie budżetu w ramach realizowanych zadań.

§ 29

Zapoznanie się z postanowieniami regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w aktach osobowych.

§ 30

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego nadania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie
Ewa Mikulska
mgr Ewa Mikulska