

**Zarządzenie Nr 2//2022  
z dnia 25 lutego 2022 r.**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Siekierczynie**

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, ze zm.) i na podstawie Uchwały Nr XXV/186/21 z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie

*zarządzam, co następuje:*

**§ 1.**

wprowadza się nowy *Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie*, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2014 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie z dnia 14 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siekierczynie.

**§ 3.**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 4.**

Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w GOPS w Siekierczynie.

Dyrektor  
GOPS w Siekierczynie  
/ - / Zofia Chmielewska

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 4/2022  
z dnia 25 lutego 2022 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIEKIERCZYNIE**

**Siekierczyn 2022 r.**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień oraz obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

#### **§ 2.**

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie.
2. Organizację i porządek pracy i związane z tym prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie.
4. Niniejszy Regulamin.

#### **§ 3.**

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XII/39/90 z dnia 9 kwietnia 1990 r. Gminnej Rady Narodowej w Siekierczynie z dnia w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie,
- 2) Uchwały Nr XXV/186/21 Rady Gminy Siekierczyn z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie,
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268),
- 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 615),
- 6) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 877, ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
- 8) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447),
- 9) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. poz. 1744),
- 10) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2017 r. poz. 623),
- 12) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119),

- 13) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2022 r. poz. 1577),
14. ustawy z dnia 14 sierpnia 2020 „Czyste powietrze” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1565, ze zm)
15. ustawy z dnia 17 grudnia 2022 r. o dodatku osłonowym, (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.1),
16. innych zadań, projektów i programów powierzonych przez organy administracji rządowej.
- 17 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 4.**

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie zwanego dalej „Ośrodkiem” wchodzi poniżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) pracownicy socjalni,
- 4) starszy administrator ds. świadczeń rodzinnych, kadr i administracji,
- 5) główny administrator ds. świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i dodatków osłonowych
- 6) asystent rodziny,
- 7) opiekunki osób starszych,
- 8) informatyk,
- 9) palacz/konserwator
- 10) sprzątaczk.

## **Rozdział III**

### **Zasady organizacji pracy**

#### **§ 5.**

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

#### **§ 6.**

Dyrektor ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników.

#### **§ 7.**

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **§ 8.**

Na okres nieobecności poszczególnych pracowników, ich zastępstwa wyznacza Dyrektor Ośrodka.

## **§ 9.**

W razie dłuższej nieobecności Dyrektora Ośrodka (np. urlop, choroba), Dyrektor upoważnia spośród pracowników Ośrodka osobę, która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Ośrodka wraz z możliwością wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach. Upoważnienie następuje w formie pisemnej.

## **Rozdział IV**

### **System czasu pracy**

## **§ 10.**

1. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku pracy.
3. Przebywanie pracowników na terenie Ośrodka poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Ośrodka lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej i wymaga zarejestrowania w rejestrze obecności Ośrodka.

## **Rozdział V**

### **Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

## **§ 11.**

- 1) Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
- 2) Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie swoich obowiązków.
- 3) Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
  - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

## **§ 12.**

- 1) Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji (książka korespondencji),
- 2) Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Dyrektora Ośrodka,

a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.

3) Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.

4) Do podpisu wyłącznie przez Dyrektora Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:

- a) zarządzenia wewnętrzne,
- b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
- c) sprawozdania finansowe Ośrodka,
- d) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Dyrektor upoważnił innych pracowników, inne sprawozdania na których wymagany jest podpis Dyrektora.

W czasie nieobecności Dyrektora, lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie c, d, podpisuje osoba zastępująca Dyrektora.

## **Rozdział VI**

### **§ 13.**

#### **Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialność pracowników**

Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierzynie w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz są obowiązani do jego ścisłego przestrzegania.

### **§ 14.**

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 2) przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy,
- 3) rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań,
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 5) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) ochrona mienia Ośrodka,
- 8) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
- 10) wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych oraz współpracowników.

### **§ 15.**

Do podstawowych uprawnień pracowników należy:

- 1). kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,

- 2). odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka,
- 3). informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
- 4). pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie.

## **§ 16.**

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 3) współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
- 4) terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw realizowanych na swoich stanowiskach pracy, ustawie o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- 5) kompletnie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

## **Rozdział VII**

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora**

## **§ 17.**

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Ośrodka w szczególności należy:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka,
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
- 5) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Siekierczyn,
- 10) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych,
- 11) nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 12) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
- 13) nadzorowanie i przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów PPOŻ i BHP,

- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Siekierzyn oraz Wójta Gminy Siekierzyn dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
- 15) składanie Radzie Gminy Siekierzyn corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
- 16) współpraca z Radą Gminy, jej komisjami, instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołem i związkami wyznaniowymi, a także zakładami pracy w celu realizacji zadań z pomocy społecznej.

## § 18.

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego**

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) terminowe informowanie organu o brakach w budżecie,
- 5) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka,
- 7) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
- 9) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka,
- 10) wypłata i prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników Ośrodka, w tym świadczeń z ZFŚS,
- 11) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i klientów Ośrodka,
- 12) współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają,
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Ośrodka,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka,
- 15) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych,



- 17) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.

## **Rozdział IX**

### **Zakres czynności pracownika socjalnego**

#### **§ 19.**

Pracownicy socjalni pracujący w rejonach opiekuńczych realizując zadania wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, ze zm.).

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1).praca socjalna;
- 1a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

#### **§ 20.**

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;

- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę rodzinę, grupę lub społeczność;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

## **§ 21.**

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka;
- 2) zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń;
- 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 4) weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych;
- 5) terminowe informowanie głównego księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;
- 6) współpraca z głównym księgowym w zakresie:
  - należności za świadczone usługi opiekuńcze,
  - nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
  - planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej;
- 7) wprowadzanie danych z wywiadów oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Dyrektora Ośrodka;
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie pomocy społecznej;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi, a w tym ustalanie grafiku pracy opiekunki, rozliczanie karty pracy opiekunki, ustalanie odpłatności za wykonywane usługi u poszczególnych podopiecznych;
- 12) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajomienia się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywania na stanowisku pracy;
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

## **Rozdział X**

### **Zakres czynności inspektora ds. świadczeń rodzinnych**

## **§ 22.**

Do zadań starszego administratora ds. świadczeń rodzinnych należy:

starszy administrator ds. świadczeń rodzinnych wykonuje zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114), w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych;
- 3) udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 4) prowadzenie postępowań, w tym administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych;
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno - rentowe i ubezpieczenie zdrowotne;
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej;
- 7) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt;
- 8) wprowadzanie do systemu informatycznego danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych;
- 9) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych;
- 10) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na swoim stanowisku pracy;
- 11) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

### **§ 23.**

#### **Zakres czynności głównego administratora wykonującego zadania z zakresu funduszu alimentacyjnego**

Do zadań głównego administratora wykonującego zadania z zakresu funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) prowadzenie rejestru wpływu wniosków;
- 3) ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę z funduszu alimentacyjnego;
- 4) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy;
- 5) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców funduszu alimentacyjnego i prowadzenie dokumentacji postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 6) wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego fundusz alimentacyjny;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postanowień i wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych;
- 8) potwierdzanie dokumentów przyjmowanych i wydawanych interesantom „za zgodność z oryginałem”;
- 9) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 10) współpraca z głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wydawania upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia z funduszu alimentacyjnego;

- 11) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń alimentacyjnych oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;
- 12) działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przestrzeganie przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego i innych ustaw;
- 13) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowania egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych;
- 14) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbitki procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika;
- 15) przekazywanie należnych kwot głównemu księgowemu jednostki celem dokonania przelewu na odpowiednie konta;
- 16) prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu;
- 17) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 18) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 19) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 20) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

**Zakres czynności głównego administratora z zakresu ustawy o świadczeniach wychowawczych**

**§ 24.**

Główny administrator z zakresu świadczeń wychowawczych wykonuje niektóre zadania związane z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 195). Do zadań wykonywanych w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie rejestrów świadczeń wychowawczych.
- 2) Sporządzanie listy wypłat świadczeń wychowawczych.
- 3) Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych.
- 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z koordynacją i odwołaniami od decyzji świadczeń wychowawczych.
- 7) Wystawianie zaświadczeń odnośnie świadczeń wychowawczych.
- 8) Obsługa programu komputerowego w zakresie powierzonych obowiązków.
- 9) Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń wychowawczych.
- 10) Udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Siekierzyn w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.
- 11) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach itp.).
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **Zakres czynności asystenta rodziny**

### **§ 25.**

Asystent rodziny wykonuje zadania ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, (Dz. U. z 2016 r., Nr 575), którego głównym zadaniem jest wsparcie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo – wychowawcze, które umożliwi zatrzymanie dzieci w rodzinie, szczególnie dzieci zagrożonych umieszczeniem w pieczy zastępczej lub powrót do rodziny dzieci umieszczonych wcześniej w pieczy zastępczej oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny biologicznej.

1. Asystent rodziny odpowiedzialny jest za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez GOPS w Siekierczynie, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.
2. Współpraca z takimi instytucjami jak: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, szkoła, przedszkole, Sąd, Policją, Prokuraturą, Praktyka Lekarzy Rodzinnych, Urząd Pracy, Urząd Gminy itp.
3. Pomoc rodzinie w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych.
4. Nauka i pomoc w oszczędnym zarządzaniu budżetem domowym.
5. Merytoryczna pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego.
6. Pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny.
7. Wspieranie aktywności społecznej rodziny.
8. Motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny objętej wsparciem.

## **Zakres czynności opiekunki osób starszych**

### **§ 26.**

Opiekunka osób starszych wykonuje zadania własne gminy w formie usług opiekuńczych w domu chorego, a konkretnie w miejscu jego zamieszkania zgodnie z art. 50 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, ze zm.).

Usługi opiekuńcze obejmują w szczególności:

- 1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych podopiecznych,
- 2) opiekę higieniczną,
- 3) pielęgnację zaleconą przez lekarza,
- 4) w miarę możliwości, zapewnienie podopiecznym kontaktów z otoczeniem.

## **Rozdział XI**

### **Zasady obsługi interesantów**

#### **§ 27.**

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku. Godziny pracy Ośrodka w poszczególnych dniach tygodnia przedstawiają się następująco:

Poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30.

Wtorek od godz. 7.30 do godz. 16.30.

Piątek od godz. 7.30 do godz. 14.30.

#### **§ 28.**

Organizacja przyjmowania i rozstrzygania skarg i wniosków.

- 1) W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek od godz. 12.00 do godz. 16.00.
- 2) Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
- 3) Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

## **Rozdział XII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 29.**

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną

#### **§ 30.**

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

#### **§ 31.**

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 32.**

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie.

#### **§ 33.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SIEKIERCZYNIE**

