

**Zarządzenie Nr.1/2022**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie**  
**z dnia 07 marca 2022 roku**

**w sprawie : zmiany Zarządzenia nr.5/2019 z dnia 5 listopada 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie**

Na podstawie § 7 ust.3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie ( Uchwała Nr.XIII/67/2019 z dnia 29 października 2019r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie) zarządza się , co następuje:

§ 1. W rozdziale I w § 3 w pkt 4 dodaje się:

**ppkt 8 w brzmieniu:**

realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r, Prawo ochrony środowiska, polegających na prowadzeniu i postępowaniach, w tym wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na potrzeby złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Środowiska i Gospodarki Wodnej .”

**ppkt 9 w brzmieniu:**

prowadzenie działalności związanej z profilaktyką i przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii „

**ppkt 10 w brzmieniu:**

prowadzenie postępowaniach wynikających z ustawy o dodatkach osłonowych”

**ppkt 11 w brzmieniu:**

wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

*Halina Hołtyn*

## ZARZĄDZENIE NR 1.3 /2020

### KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BĄDKOWIE

z dnia 6 kwietnia 2020 r.

w sprawie : zmiany Zarządzenia Nr 5/2019r. z dnia 5 listopada 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie

Na podstawie § 7 ust. 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. W rozdziale I w paragrafie 3 w pkt 4 dodaje się „ ppkt 7. prowadzenie ośrodka wsparcia pod nazwą „Klub Seniora”.

§ 2. W rozdziale II w paragrafie 4 dodaje się „pkt 8. Pracownicy „Klubu Seniora”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*Halina Holtyn*

**ZARZĄDZENIE NR. 5 /2019**

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BĄDKOWIE**

**z dnia 5 listopada 2019 r.**

**w sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie**

Na podstawie § 7 ust.5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr.1/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie z dnia 16 stycznia 2017 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*Halina Holcys*

# **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§1. 1. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej Regulaminem określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie.

- §2. 1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną, realizującą postanowienia zawarte w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz zadania wynikające z innych ustaw, aktów wykonawczych oraz Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Bądkowo oraz zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej i samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przemocy w rodzinie.
3. Regulamin organizacyjny wprowadza i dokonuje w nim zmian Kierownik GOPS.
4. Gospodarkę finansową Ośrodka reguluje ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.
5. Rozliczenia finansowe dokonywane są według postanowień zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 września 2004r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

§3. 1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym, do których należy:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnie ryzyka;
- 2) sporządzanie zgodnie z art.16a oceny w zakresie pomocy społecznej;
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej

- opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
- 10) praca socjalna;
  - 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych
  - 13) dożywianie dzieci;
  - 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
  - 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
  - 16) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
  - 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
  - 18) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie na wynagrodzenia pracowników
  - 19) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
  - 20) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy do których należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
- 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
- 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
- 4) opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
- 5) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

3. Ośrodek realizuje zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej, do których należy:

- 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłęką żywnościową lub ekologiczną;
- 3) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art.5a ustawy o pomocy społecznej;
- 6) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki

4. Do zadań ośrodka należy:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów, prognoz i planów finansowych i rzeczowych gminy oraz programów przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, planach rzeczowo-finansowych, uchwałach rady i postanowieniach jej organów oraz zarządzeniach wójta w zakresie pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie z upoważnienia wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, jak również stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) rozpatrywanie i terminowe przygotowywanie odpowiedzi na:
  - wystąpienia i wnioski senatorów i posłów na Sejm RP
  - uchwały rady, wnioski komisji i radnych rady gminy,
  - skargi i listy od ludności;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy ośrodka;
- 6) podejmowanie działań w celu ochrony mienia, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i ochrony pracy jak również przepisów przeciwpożarowych;

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna ośrodka pomocy społecznej**

§ 4. W skład ośrodka pomocy społecznej wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik
2. Główna księgową i referent ds. funduszu alimentacyjnego
3. Pracownicy socjalni w rejonach
4. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych
5. Asystent rodziny
6. Referent ds. świadczeń wychowawczych i stypendium szkolnego
7. Opiekunki domowe

## **Rozdział III**

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

§5. 1. Kierownik ośrodka podejmuje rozstrzygnięcia oraz wydaje decyzje z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych wychowawczych, stypendium itp. w sprawach indywidualnych z upoważnienia wójta.

2. Kierownik ośrodka organizuje i realizuje zadania na rzecz wójta jako organu wykonawczego gminy.

3. Do obowiązku kierownika należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi wójta oraz zadaniami stojącymi przed ośrodkiem;
- 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników ośrodka;
- 3) wykonywanie uchwał rady i wniosków komisji, opracowanie sprawozdań z wykonania oraz przygotowanie materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji rady;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej przez pracowników ośrodka;
- 5) zawieranie umów ustalających z małżonkiem, zstępny lub wstępnymi wysokość świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia lub ustalających wysokość wnoszonej przez nich opłaty za pobyt osoby im bliskiej w domu pomocy społecznej ;
- 6) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.  
W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym.
- 7) zawieranie umów cywilno - prawnych na wykonywanie usług opiekuńczych przez osoby fizyczne i organizacje społeczne;
- 8) zawieranie umów cywilno - prawnych z bankami, z ZUS i innymi jednostkami finansowymi i ubezpieczeniowymi mającymi na celu sprawne funkcjonowanie ośrodka;
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych ośrodka pomocy.

4. Kierownik ośrodka dokonuje podziału czynności określając zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

5. W sytuacji dłuższej nieobecności kierownika, decyzje przygotowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej, podpisuje pracownik do tego upoważniony.

**§ 6.** Do zadań głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych, funduszy celowych i środków specjalnych.

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
- 2) klasyfikowanie dowodów księgowych wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 3) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,
- 4) kontrola rachunków i wyciągów bankowych,
- 5) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowych,
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- 7) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunkowej,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych materialnych i kart magazynowych jednostek budżetowych, funduszy celowych i środków specjalnych.
- 9) podejmowanie działań do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacji i wycenianiem spisanych składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczanie.

2. Opracowanie wraz z kierownikiem projektu budżetu ośrodka

3. Opracowanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja.

4. Opracowanie okresowych sprawozdań finansowych:

- 1) opracowanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,

- 2) opracowanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych za okresy kwartalne, półroczne i roczne w pełnej szczegółowości podziałek klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych, środków specjalnych, funduszy celowych i zakładów budżetowych,
- 3) sporządzanie przy współpracy z osobą odpowiedzialną za rozliczanie urlopów pracowniczych i list obecności, sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych.
5. Sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników ośrodka .
6. Sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych dla pracowników i osób korzystających z niektórych świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.
7. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników ośrodka.
8. Opracowywanie wniosków emerytalno – rentowych ZUS –u dla pracowników Ośrodka.
9. Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawierania umów zlecenia i umów o dzieło,
10. Rozliczanie delegacji pracowników Ośrodka,
11. Prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
12. Prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności,
13. Współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizację zadań z funduszy celowych.
14. Współudział w realizacji projektów objętych strategią, ich monitorowanie i ocena.

§ 7. 1. Pracownicy socjalni zatrudnieni w ośrodku są pracownikami gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w ośrodku pomocy społecznej regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej i przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownicy ośrodka wykonują zadania i obowiązki określone przez kierownika w indywidualnym zakresie czynności.
4. Potwierdzenie przez pracownika przyjęcia ustalonego zakresu czynności dołączone jest do akt osobowych jako dowód przyjęcia odpowiedzialności za wykonywanie tych czynności.
5. Pracownicy ośrodka powinni dbać o wykonywanie zadań gminy z zakresu pomocy społecznej, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
6. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada kwalifikacje zgodne z art. 116 ustawy o pomocy społecznej.
7. Do zadań pracownika socjalnego należy:
  - 1) praca socjalna rozumiana jako podstawowy instrument pracy pracownika socjalnego, której celem są działania wzmacniające aktywność własną osób i rodzin tak, aby mogły one w przyszłości zwiększyć swoją samodzielność życiową;
  - 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 prawa w realizacji tych zadań;
  - 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
  - 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 w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków 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;

8. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 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 lub grupę;
- 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 samokształceniu.
- 7) w postępowaniu w sprawie świadczeń pomocy społecznej kierować się przede wszystkim dobrem osób korzystających z pomocy społecznej i ochroną ich dóbr osobistych. W szczególności nie należy podawać do wiadomości publicznej nazwisk osób korzystających z pomocy oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia.

§.8. 1. Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie , sprawdzanie i przygotowanie do procesu decyzyjnego wniosków o świadczenia rodzinne ,
- 2) prowadzenie dokumentacji poszczególnych osób otrzymujących świadczenia rodzinne ,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych ,
- 4) przygotowanie materiałów do sporządzania sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń rodzinnych .
- 5) obsługa systemu informatycznego do świadczeń rodzinnych
- 6) przyjmowanie i prowadzenie postępowań oraz sprawozdawczości Kart y Dużej Rodziny
- 7) realizacja ustawy” Za życiem”.
- 8) Realizacja świadczenia rodzicielskiego
- 9) Realizacja ustawy Dobry Start

. Do zadań stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie , sprawdzanie i przygotowanie do procesu decyzyjnego wniosków o fundusz alimentacyjny,
- 2) prowadzenia postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych
- 3) prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec osób, które pobrały nienależne fundusz alimentacyjny,
- 4) prowadzenie dokumentacji poszczególnych osób otrzymujących fundusz alimentacyjny,

- 5) sporządzanie list wypłat funduszu alimentacyjnego,
  - 6) przygotowanie materiałów do sporządzania sprawozdań i informacji z zakresu funduszu alimentacyjnego.
  - 7) obsługa systemu informatycznego F/A.
  - 8) prowadzenie postępowań związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi
  - 9) realizacja ustawy „Dobry Start”
2. Pracownik wykonujący zadania z zakresu funduszu alimentacyjnego jest zobowiązany do:
- 1) współpracy z Komornikiem Sądowym w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i wierzycieli, z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej;

**§ 9.** Do pracownika realizującego stypendium szkolne należy:

- 1) przyjmowanie wniosków
- 2) przygotowywanie decyzji
- 3) realizacja wypłat
- 4) sprawozdawczość
- 5) obsługa systemu informatycznego

**§ 10.** Do zadań asystenta rodziny należy:

Prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę a w szczególności:

1

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej
- 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 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 utrzymaniu 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 psychoedukacyjnych,
- 12) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

13a) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”( Dz.U. z 2019r poz.473)

14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi,

16) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

17) Sporządzenie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,

18) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

19) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, o której mowa w art 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędną.

#### § 11. Do zadań referenta d.s. świadczeń wychowawczych należy:

- 1) prowadzenie postępowania i ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych,
- 2) prowadzenie dokumentacji osób/rodzin korzystających ze świadczeń wychowawczych,
- 3) korzystanie z merytorycznej pomocy Kierownika GOPS w sprawach świadczeń wychowawczych i pomocy społecznej,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
- 5) prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń wychowawczych,
- 6) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji GOPS,
- 7) sporządzanie sprawozdań o zadaniach zrealizowanych ze środków w zakresie świadczeń wychowawczych.
- 8) udział w szkoleniach,
- 9) inne zadania powierzone przez kierownika,
- 10) przyjmowanie i realizacja wniosków Dobry Start

#### § 12. Do zadań opiekunki domowej należy:

- 1) udzielenie pomocy osobom korzystającym z usług opiekuńczych pomocy społecznej w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych;
- 2) zapewnienie opieki higienicznej i pielęgnacyjnej;
- 3) zapewnienie kontaktów z otoczeniem;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem i godnością do osób, nad którymi jest sprawowana opieka;
- 5) staranne i rzetelne wykonywanie zakresu usług opiekuńczych określonych w indywidualnej decyzji przyznającej tę formę pomocy.

#### § 13. Ponadto do obowiązków pracownika ośrodka należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) wykonywanie zadań ośrodka, sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) informowanie organów, instytucji osób fizycznych o ich prawach i obowiązkach w zakresie pomocy społecznej;

- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianych;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami.

**§ 14.** 1. Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im obowiązków zgodnie z zakresami czynności oraz za przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Pracownik za naruszenie praw i obowiązków określonych w przepisach prawa, a także postanowień niniejszego Regulaminu ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną według zasad określonych w Kodeksie pracy w stosunku do pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązano w drodze umowy o pracę.

3. Za naruszenie przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi pracownicy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, odpowiadają według zasad określonych w wymienionej ustawie albo według zasad określonych w ust.1.

## **Rozdział IV**

### **Tryb pracy Ośrodka**

**§ 15.** Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych:

1. Kierownik Ośrodka podpisuje:

- zarządzenia,
- wystąpienia i pisma kierowane do organów Gminy , oraz wszystkich osób i organów zewnętrznych, inną korespondencję wychodzącą z Ośrodka,
- decyzje w sprawach świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego wychowawczych i inne wynikające z posiadanych upoważnień wydanych przez Wójta Gminy Bądkowo
- dokumenty finansowe Ośrodka pod względem merytorycznym,
- delegacje służbowe pracowników,
- wnioski w sprawie urlopu pracowników,

2. Główny księgowy Ośrodka podpisuje analizy i sprawozdania dotyczące spraw księgowego oraz dokumenty finansowe dotyczące Ośrodka pod względem rachunkowym i rozliczeniowym.

3. Pracownicy socjalni podpisują wywiady środowiskowe i inne dokumenty kierowane do Kierownika Ośrodka wnioskujące o przyznanie świadczeń pomocy społecznej

4. Inspektor do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego podpisuje wnioski i inne dokumenty kierowane do Kierownika Ośrodka wnioskujące o przyznanie świadczeń.

5. Czeki, polecenia przelewu podpisują dwie osoby : Kierownik i Główny Księgowy Ośrodka( w razie nieobecności którejś z tych osób osoba upoważniona przez kierownika).

6. W czasie nieobecności Kierownika wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka oraz decyzje administracyjne w sprawie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego świadczeń wychowawczych podpisuje pracownik posiadający stosowne upoważnienie

**§16.** Na poszczególnych stanowiskach pracy obowiązuje prowadzenie teczek rzeczowych i dokumentów wynikających z zakresu czynności.

Akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego oraz załatwionych w ciągu minionego roku kalendarzowego przechowują odpowiedni pracownicy, przed przekazaniem ich do archiwum ośrodka,

§ 17 1. Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie mieści się w budynku Urzędu Gminy w Bądkowie.

2. Ośrodek funkcjonuje w wymiarze pracy 40 godzin tygodniowo w dniach i godzinach zgodnych z pracą Urzędu Gminy w Bądkowie.

## **Rozdział V**

### **Kontrola wewnętrzna**

§18 1. Kierownik i Główny Księgowy Ośrodka zobowiązani są do prowadzenia kontroli wewnętrznej. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania i realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach i rodzinnych i funduszu alimentacyjnym. Celem kontroli jest badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa i zapobieganie niekorzystnym zjawiskom.

2. Kontroli zewnętrznej dokonują organy ustawowo powołane

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

§19 1. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą być wprowadzane wskutek zmian przepisów prawa i statutu.

2. Regulamin Ośrodka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

4. Zasady wynagradzania pracowników GOPS określa i reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie.

**KIEPOWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*Halina Holcyn*