

**ZARZĄDZENIE NR 4/2020**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY**  
**SPOŁECZNEJ W ORLI**  
**z dnia 30 grudnia 2020 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Orli**

Na podstawie § 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli, stanowiącego załącznik do uchwały VI/48/19 Rady Gminy Orli z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2020 r., poz. 3727, poz. 5517) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 4/2020  
Kierownika Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Orli  
z dnia 30 grudnia 2020 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ORLI**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Ośrodkiem;
- 2) zadania pracowników Ośrodka;
- 3) zasady zastępstw;
- 4) zasady podpisywania pism;
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków.

##### **§ 2**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Orla;
- 2) ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orli;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Orla;
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orla;
- 5) kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli;

7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli.

2. Zadania ośrodka określa Statut ośrodka.

### § 3

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orli jest jednostką organizacyjną gminy Orli.

## Rozdział II

### Zakres działania, zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka

#### § 4

1. Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej obejmujące swym zakresem zadania własne Gminy o charakterze obowiązkowym, zadania własne Gminy, zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie do realizacji ustawą o pomocy społecznej lub innymi ustawami, bądź przekazane Gminie do realizacji w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej.
2. Ośrodek realizując zadania zlecone kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Podlaskiego, a przy realizacji zadań własnych ustaleniami przekazanymi przez Wójta Gminy.
3. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
4. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
5. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

#### § 5

1. Siedziba Ośrodka mieści się w Orli przy ul. Adama Mickiewicza 5.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Orli.
3. Obsługa interesantów odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
4. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.

#### § 6

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1875);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 721);

- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 23 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 6) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2133);
- 8) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 833 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r., poz. 218 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821);
- 11) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. w sprawie Karty Dużej Rodziny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1348 z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w zakresie wychowywania dzieci (Dz. U. z 2019 r., poz. 2407);
- 13) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r., poz. 473 z późn. zm.);
- 14) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 111);
- 15) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r., poz. 1297);
- 16) ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2020 r., poz. 808 z późn. zm.);
- 17) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1398 z późn. zm.);
- 18) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 685);
- 19) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);
- 20) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.);
- 21) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 266 z późn. zm.);

- 22) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2020 r., poz. 517);
- 23) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 176);
- 24) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r., poz. 35);
- 25) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
- 26) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.);
- 27) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1427 z późn. zm.);
- 28) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.);
- 29) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2018 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r., poz. 1061);
- 30) 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 (M.P. z 2018 r. poz. 1007);
- 31) uchwały Nr XII/44/90 Gminnej Rady Narodowej w Orli z dnia 25 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli;
- 32) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli;
- 33) innych obowiązujących aktów prawnych w zakresie przedmiotu działania Ośrodka;
- 34) niniejszego Regulaminu.

## § 7

1. Obsługę prawną i kadrową ośrodka prowadzi Urząd Gminy Orla.
2. Obsługa finansowo – księgową prowadzona jest w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orli.

## § 8

1. W strukturze organizacyjnej ośrodka wyodrębnia się stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik Ośrodka;
  - 2) Główny Księgowy;
  - 3) Pracownicy socjalni;
  - 4) Asystent rodziny;
  - 5) Referent;

- 6) Opiekun.
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. Pracownicy ośrodka wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania, a także do służenia gminie i społeczeństwu.
4. Pracownicy ośrodka ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem za prawidłową i terminową realizację zadań oraz kulturalną, sprawną i merytoryczną obsługę interesantów.

## § 9

Ośrodek działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) kontroli wewnętrznej;
- 5) racjonalnego gospodarowania finansami publicznymi;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwem ośrodka i poszczególnymi stanowiskami;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) sprawności i szybkości działania.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania Ośrodkiem**

## § 10

1. Na czele ośrodka stoi kierownik, który kieruje jego działalnością, reprezentuje ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Nadzór nad bieżącą działalnością ośrodka sprawuje wójt.
3. Nadzór nad realizacją zadań zleconych i zadań własnych z zakresu pomocy społecznej sprawuje Wojewoda Podlaski.
4. Czynności kontrolnych mogą dokonywać również komisje Rady Gminy Orla w ramach swoich planów pracy.
5. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest wójt, który ustala mu zakres czynności.
6. Kierownik nawiązuje i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami ośrodka oraz podejmuje decyzje dotyczące zmiany warunków pracy i płacy.
7. Kierownik ustala zakres czynności dla podległych mu pracowników.

8. Zakres czynności określa obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika oraz zastępstwa w razie nieobecności pracownika.
9. Kierownik jednostki ustanawia akty normatywne dotyczące ośrodka w formie:
  - a) zarządzenia – w zakresie przewidzianymi przepisami prawa,
  - b) zarządzenia wewnętrznego – w zakresie dotyczącym pracy ośrodka,
  - c) innego aktu – jeśli wynika to z przepisów prawa.

## § 11

Do zadań kierownika w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy ośrodka,
- 2) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
- 3) określenie zakresu obowiązków podległym pracownikom,
- 4) opracowanie wniosków o dotacje i zapotrzebowania do budżetu gminy w zakresie potrzeb na realizację zadań ośrodka,
- 5) składanie Radzie Gminy rocznych i okresowych sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedkładanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 6) planowanie wydatków w ramach przyznanego środków finansowych na działalność ośrodka,
- 7) egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) współdziałanie z organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ośrodka,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnień udzielonych przez Wójta.

## **Rozdział III**

### **Zadania pracowników Ośrodka**

## § 12

1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 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 możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu 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 rozwiązywaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 11) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 12) zachowywanie w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 13) rozpatrywanie i diagnozowanie sytuacji socjalno bytowej mieszkańców gminy;
- 14) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń z pomocy społecznej;
- 15) w razie nieobecności kierownika ośrodka sporządzanie i przekazywanie pocztą elektroniczną i korespondencyjną raportów, meldunków i sprawozdań do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego Wydział Polityki Społecznej w Białymstoku;
- 16) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupą roboczą lub praca w grupach roboczych, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika ośrodka i wójta.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pod względem formalno-rachunkowym oraz finansowo-księgowym spraw GOPS Orla zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;



- 3) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych;
  - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, planów finansowych Ośrodka, sprawozdawczości budżetowej, rocznego bilansu, planu budżetowego, dokonywanie niezbędnych zmian w tym planie i czuwanie nad nie przekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
  - 5) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych;
  - 7) sprawowanie kontroli rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
  - 8) prowadzenie operacji związanych z wykonywaniem budżetu GOPS Orla zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych;
  - 9) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i środków będących w dyspozycji Ośrodka;
  - 10) nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym i ZUS-em, elektroniczne wysyłanie danych, wysyłanie przelewów;
  - 11) nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań GOPS;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z wypłatami wynagrodzeń pracowników Ośrodka;
  - 13) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem PIT-ów dla pracowników oraz ich podpisywanie;
  - 14) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się oraz pracowników podległych z przepisami prawa stosowanymi do rachunkowości i ustawy budżetowej i stosownych ustaw w trakcie pracy w GOPS;
  - 15) opracowanie przepisów wewnętrznych projektów zarządzeń wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - a) opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi i przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi GOPS;
    - b) kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem;
    - c) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych;
    - d) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i opracowań ekonomicznych;
  - 16) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Ośrodka.
3. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 20) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

#### 4. Do zadań referenta należy w szczególności:

- 1) udzielanie interesantom rzetelnej i pełnej informacji dotyczącej prawa do świadczenia wychowawczego, świadczenia rodzinnego, świadczenia dla opiekunów oraz świadczenia alimentacyjnego;

- 2) przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, świadczenia rodzinnego, świadczenia dla opiekunów oraz świadczenia alimentacyjnego, w tym: za pomocą systemów teleinformatycznych;
- 3) pomoc w wypełnianiu wniosków oraz sprawdzenie zgodności danych w w/w wnioskach;
- 4) gromadzenie niezbędnej dokumentacji odnośnie przyznawania w/w świadczeń;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w prowadzonych postępowaniach zgodnie z przepisami prawa;
- 6) wprowadzanie danych dotyczących świadczenia wychowawczego, świadczenia rodzinnego, świadczenia dla opiekunów oraz świadczenia alimentacyjnego do programu komputerowego;
- 7) przygotowywanie i sporządzanie list wypłat na świadczenia wychowawcze, świadczenia rodzinne, świadczenia dla opiekunów i świadczenia alimentacyjne oraz przygotowywanie przelewów bankowych i przekazów pocztowych;
- 8) terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń dla opiekunów i świadczeń alimentacyjnych, w tym także w formie elektronicznej;
- 9) prowadzenie rejestru spraw dotyczących świadczenia wychowawczego zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz gromadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 10) egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) współpraca z Głównym Księgowym w szczególności w zakresie:
  - a) nienależnie pobranych świadczeń,
  - b) planowanie środków na wypłatę świadczeń;
- 12) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 13) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 14) realizacja zadań przyjętych na podstawie art. 187a ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących rządowego programu „Dobry start” m. in. poprzez:
  - a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia „Dobry start” oraz sprawdzenie zgodności danych,
  - b) pomoc w wypełnianiu wniosków o ustalenie prawa do świadczenia „Dobry start”,
  - c) udzielanie pełnej informacji klientom ubiegającym się o świadczenie „Dobry start”,
  - d) gromadzenie niezbędnej dokumentacji odnośnie przyznania w/w świadczeń,
  - e) opracowywanie i przygotowywanie decyzji o ustaleniu prawa do świadczenia „Dobry start”,

- f) prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń „Dobry start”, a także do przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia „Dobry start”,
- g) przygotowywanie i sporządzanie list wypłat na świadczenia „Dobry start”,
- h) zgłaszanie wysokości miesięcznych rat środków do uruchomienia celem realizacji w/w świadczenia,
- i) przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizacji świadczenia „Dobry start”,

15) wykonywanie innych prac leżących w zakresie działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zleconych przez przełożonego;

5. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

1) Usługi gospodarcze:

- a) pomoc w czynnościach dnia codziennego, w miarę potrzeby,
- b) załatwianie spraw wynikających z potrzeb podopiecznego (opłaty czynszu, energii, gazu, telefonu oraz innych opłat),
- c) prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczanie się z podopiecznym z pieniężnych wydatków codziennie lub w terminie wspólnie ustalonym,
- d) zakup i dostarczanie artykułów spożywanych, leków i innych niezbędnych artykułów w gospodarstwie domowym,
- e) przyrządzanie posiłków, w tym zgodnie z zalecaną przez lekarza dietą,
- f) nadzór nad przyjmowaniem leków zgodnie z zaleceniami lekarza,
- g) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach użytkowanych lub zajmowanych przez osobę zainteresowaną,
- h) pomoc w ogrzaniu mieszkania (palenie w piecu, przynoszenie węgla, drewna),
- i) zapewnienie w miarę możliwości kontaktów z otoczeniem,
- j) umawianie wizyt lekarskich i pielęgniarskich,
- k) realizacja recept,
- l) pomoc osobie zainteresowanej w kontakcie z urzędami, instytucjami, zakładami opieki zdrowotnej itp.

2) Usługi pielęgnacyjne:

- a) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z utrzymaniem czystości osoby w zależności od indywidualnych potrzeb (toaleta, pomoc przy myciu, kąpaniu, ubieraniu się),
- b) zmiana bielizny pościelowej i osobistej,
- c) przesłanie łóżka,
- d) pomoc w zaspokojeniu potrzeb fizjologicznych,

- e) pielęgnacja zgodnie z zaleceniami lekarza,
- f) pomoc w kontakcie z lekarzem leczącym i służbą zdrowia, zamawianie wizyt domowych, pomoc w rejestracji wizyt w poradni.

3) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji m.in. rozliczanie się z godzinami w karcie pracy podpisanej przez podopiecznego.

4) Bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie wymiany informacji na temat środowisk objętych usługami opiekuńczymi.

### § 13

Szczegółowe zadania, uprawnienia i obowiązki poszczególnych pracowników Ośrodka określają ich zakresy czynności.

### § 14

1. Pracownicy ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) regulaminu ośrodka;
- 2) instrukcji kancelaryjnej.

2. Pracownicy ośrodka mają ponadto obowiązek:

- 1) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa stosowanych w działalności ośrodka;
- 2) wykazywania służebnej postawy wobec interesantów oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej;
- 3) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy;
- 4) wykonywania zadań z należytą starannością;
- 5) udzielania interesantom porad w zakresie swojego działania;
- 6) przestrzegania przepisów bhp i p. poż.;
- 7) dochowania tajemnicy służbowej w tym również ochrony danych osobowych.

3. W sprawach przekładanych przełożonemu, pracownicy obowiązani są do:

- 1) zebrania wyczerpujących danych i faktów towarzyszących sprawie;
- 2) przygotowanie projektu i wniosku załatwienia sprawy;
- 3) przedłożenia sprawy we właściwym czasie do podpisu lub poinformowanie przełożonego o sposobie jej załatwienia w innej formie;
- 4) dopilnowanie dodatkowych czynności, o ile są konieczne do ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy;
- 5) przestrzeganie drogi służbowej.

## **Rozdział IV**

### **Zasady zastępstw**

#### **§ 15**

1. Kierownik ośrodka występuje z wnioskiem do Wójta o wyrażenie zgody na udzielenie pracownikowi GOPS w Orli pełnomocnictwa do pełnienia zastępstwa kierownika w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, po otrzymaniu zgody kierownik upoważniona wyznaczoną osobę.
2. Wszystkie pisma związane z działalnością ośrodka podpisuje kierownik, a w czasie nieobecności kierownika wyznaczony pracownik w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Upoważnienie może być cofnięte w każdym czasie poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia pracownikowi, którego dotyczy.
4. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy pełnić będzie osoba wyznaczona przez przełożonego lub osoba posiadająca imienne upoważnienie.

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 16**

1. Kierownik podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy, wytyczne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem ośrodka na zewnątrz,
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 4) decyzje administracyjne, do których upoważniony został przez wójta,
  - 5) pisma zawierające oświadczenia woli ośrodka jako pracodawcy,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 pkt 4 może podpisywać również inny pracownik ośrodka, jeżeli zostanie do tego upoważniony przez wójta na wniosek kierownika ośrodka.
3. Księgowy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu kierownika.
4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych podpisują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
5. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.
6. Obieg dokumentów finansowych w ośrodku odbywa się na zasadach określonych w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem kierownika.
7. Archiwizację akt ośrodka przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

## Rozdział VI

### Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków

#### § 17

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy ośrodka stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy w terminie;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
  - 6) załatwienia spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy ośrodka.

#### § 18

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje kierownik ośrodka w każdy poniedziałek w godzinach 12<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> oraz w każdy czwartek w godzinach 12<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, a w sprawach pilnych – w miarę możliwości niezwłocznie.
2. W przypadku nieobecności kierownika interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje pracownik ośrodka upoważniony przez niego pisemnie.
3. Jeżeli dzień ustalony do przyjmowania w sprawie skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

#### § 19

1. Skargi i wnioski wpływające do ośrodka podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi kierownik.
3. Odpowiedzi na skargi udziela kierownik.
4. Skargi na działalność kierownika podlegają rozpatrzeniu zgodnie z obowiązującymi ogólnymi przepisami.

## § 20

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w ośrodku koordynuje kierownik.

## § 21

Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

## § 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy.

## § 23

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

## § 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.