

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Medyka**

#### **I. Postanowienia Ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Medyce zwany dalej „regulaminem” jest dokumentem określającym szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.
2. Obszarem działania objęty jest teren gminy Medyka.
3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Medyka, w budynku oznaczony numerem 159 .

##### **§ 2**

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Medyce.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Medyce.

#### **II. Struktura organizacyjna Ośrodka**

##### **§ 3**

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
3. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku dokonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Medyce.
4. Ośrodek poza zadaniami wynikającymi z ustawy o pomocy społecznej realizuje również zadania dotyczące:  
-świadczeń rodzinnych,

- świadczeń z funduszu alimentacyjnego
  - świadczeń wychowawczych,
  - przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ofiar przemocy,
  - wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osób nie podlegających obowiązkowi ubezpieczenia,
  - Karty Dużej Rodziny.
5. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące stanowiska pracy,
1. kierownik Ośrodka,
  2. główny księgowy, księgowy
  3. wieloosobowe stanowiska do spraw pomocy społecznej,
  4. wieloosobowe stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych,
  5. asystent rodziny,
  6. opiekunowie socjalni,
  7. pracownik obsługi.

Odpowiednio do uzasadnionych potrzeb oraz możliwości finansowych w Ośrodku mogą być zatrudnione inne osoby w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

#### **§ 4**

Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

### **III. Zasady organizacji pracy**

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności 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 pracowników ich zastępców wyznacza Kierownik Ośrodka.

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

##### **§ 9**

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 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.

##### **§ 10**

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji i przekazywana poszczególnym pracownikom.
2. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
3. Do podpisu Kierownika GOPS zastrzeżone są następujące dokumenty:
  1. zarządzenia wewnętrzne,
  2. decyzje w sprawach osobowych pracowników,
  3. sprawozdania finansowe Ośrodka,
  4. dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
  5. inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Kierownika GOPS mogą być podpisywane również przez Głównego księgowego.
5. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala Regulamin Pracy ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.
6. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określają przepisy w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.
7. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.

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

### **§ 11**

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

### **§ 12**

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 podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
10. wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

### **§ 13**

Do podstawowych uprawnień wszystkich 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 Fredropolu.

### **§ 14**

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 w zakresie prowadzonych spraw,

3. współdziałal w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
4. terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
5. kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

## **VI. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika, Głównego Księgowego i Księgowego Ośrodka**

### **§ 15**

#### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka**

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
2. nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka, wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
3. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
4. zarządzanie mieniem Ośrodka,
5. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
6. prowadzenie kontroli wewnętrznej,
7. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
8. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Radę Gminy Medyka i Wójta Gminy Medyka,
9. zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,
10. nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
11. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
12. nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i BHP,
13. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Medyce oraz Wójta Gminy Medyka, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
14. składanie Radzie Gminy Medyka sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.

## § 16

### Zakres obowiązków i odpowiedzialności Księgowego, Głównego Księgowego Ośrodka

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Księgowego, Głównego księgowego należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
2. prowadzenia rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nie przekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów,
6. terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie,
7. występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie,
8. opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika 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 Kierownikowi Ośrodka,
9. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych, prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
10. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka,
11. wypłata i prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników Ośrodka, w tym świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. listy płac, dokumentacja płacowa, karty wynagrodzeń i podatkowe),
12. prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych pracowników i klientów Ośrodka (naliczanie nienależnie pobranych świadczeń, rozliczanie z ZUS (PŁATNIK), sporządzenie wymaganej dokumentacji),
13. wypłata świadczeń,
14. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
15. współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają,
16. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka,
17. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka,
18. współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka,

19. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
20. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

## **VII. Zakres czynności pracowników wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy społecznej**

### **§ 17**

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. praca socjalna,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej i Karty Dużej Rodziny oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, a w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie dodatkowo wypełnienie formularza "Niebieska Karta",
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 uzyskiwaniu pomocy,
5. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych, współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
6. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
7. wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców,
8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
9. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy Ośrodka,
10. przyjmowanie wniosków i wydawanie Karty Dużej Rodziny,
11. wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

### **§ 18**

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 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 samokształcenie.

## § 19

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka, w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie dodatkowo wypełnienie formularza "NIEBIESKA KARTA".
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 ubezpieczenia społecznego
6. współpraca z głównym księgowym w zakresie:
  - o należności za świadczone usługi opiekuńcze
  - o nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej
7. planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej wprowadzanie danych z wywiadów oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej,
8. opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych,
9. opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
10. kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej,
11. współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Medyce, kuratorami sądowymi i społecznymi, Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, Policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
12. prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej,
13. prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka,
14. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami kierownika Ośrodka,
15. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,



16. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
17. prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi, naliczanie odpłatności za wykonywane usługi u poszczególnych podopiecznych,
18. nadzór i kontrolowanie w domu podopiecznych jakości usług wykonywanych przez opiekunki,
19. bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
20. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

## **VIII . Zadania pracowników wieloosobowego stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych.**

### **§ 20**

Do zadań pracowników w zakresie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych, zwanych dalej w tym rozdziale świadczeniami, należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń,
2. udzielanie informacji dotyczących świadczeń,
3. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń,
4. prowadzenia postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń,
5. sporządzanie list wypłat świadczeń (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne),
6. terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w formie elektronicznej, prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt,
7. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń,
8. prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń,
9. bieżąca aktualizacja wiedzy oraz znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
10. prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
11. ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń,
12. przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy,
13. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców oraz prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych,
14. wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego świadczenia,
15. przygotowywanie projektów decyzji o wypłatę świadczeń oraz postanowień i wszelkich innych pism w zakresie świadczeń oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych,
16. potwierdzanie dokumentów przyjmowanych i wydawanych interesantom „za zgodność z oryginałem”

17. ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
18. współpraca z Księgowym, Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia,
19. terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
20. działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw,
21. współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,
22. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz budżetu organu właściwego wierzyciela,
23. przekazywanie wykazu należnych kwot księgowemu, głównemu księgowemu jednostki celem dokonania przelewu na odpowiednie konta, prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki,
24. egzekucja nienależnie pobranych świadczeń,
25. sporządzanie list wypłat świadczeń,
26. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
27. wprowadzanie wniosków o świadczenia do systemu informatycznego,
28. przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, weryfikacja i opisywanie dowodów zakupu ( faktury, rachunki) dotyczących stypendiów szkolnych,
29. przygotowywanie zapotrzebowania,
30. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownika.

## **IX. Zakres pracy Asystenta rodziny:**

### **§ 21**

Asystent rodziny pełni funkcję wsparcia psychologiczno – emocjonalnego, diagnostyczno– monitorującą, opiekuńczą, doradczą, mediacyjną, wychowawczą, motywująco– aktywizującą, oraz koordynacji działań skierowanych na rodzinę.

Zakres zadań asystenta rodziny obejmuje cztery obszary: bezpośrednią pracę z rodzicami, bezpośrednią pracę z dziećmi, działania pośrednie realizowane na rzecz dziecka i rodziny, organizację własnego warsztatu pracy.

• 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 6 miesięcy.
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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
20. Współpraca min. z pracownikiem socjalnym i opiekunką.
21. Powiadomienie Kierownika Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby/rodziny pozostającej pod opieką
22. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
23. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

## **X. Zakres pracy Opiekunów Socjalnych**

### **§ 22**

Do zadań pracownika na stanowisku Opiekunów Socjalnych w szczególności należy:

1.pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych tj.:

- utrzymywanie porządku w pomieszczeniach, w których przebywa podopieczny,
- utrzymywanie w czystości osoby będącej pod opieką,
- zapewnienie kontaktu ze służbą zdrowia,
- przygotowywania posiłku
- załatwianie spraw urzędowych
- zapewnienie stosownej higieny
- w miarę możliwości zapewnienie kontaktu z otoczeniem

Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowych miejsc pracy w GOPS w miarę potrzeb i możliwości finansowych.

## **XI. Zasady korespondencji**

### **§ 23**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, rejestrację i znakowanie spraw oraz organizację i zakres działania składnicy akt określają:
  - a. instrukcja kancelaryjna,
  - b. jednolity rzeczowy wykaz akt,
2. Do jednolitego znakowania akt ustala się symbol **GOPS**.
3. Pisma wpływające do Ośrodka oznacza się w sekretariacie ośrodka datą wpływ i przekazuje kierownikowi, a następnie po rozdysponowaniu odpowiedniemu pracownikowi.
4. Sprawa wynikająca z korespondencji podlega zarejestrowaniu we właściwej tematycznie teczce odpowiadającej rzeczowemu wykazowi akt. Odnotowuje się datę wszczęcia postępowania i datę zakończenia.
5. Pisma przeznaczone do wysłania zapisywane są w pocztowej książce nadawczej GOPS w Medyce.
6. Decyzje wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru ( na terenie gminy Medyka poprzez gońca, poza teren gminy poprzez Urząd pocztowy) lub doręcza osobiście stronie. Pisma do przekazania stronie wręcza się za potwierdzeniem odbioru. Osoba otrzymująca pismo potwierdza odbiór podpisem i wpisaniem daty otrzymania.
7. Korespondencja wychodząca z Ośrodka podpisywana jest przez Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną.

## **XII. Zasady obsługi interesów oraz załatwianie skarg i wniosków**

### **§ 24**

1. Przyjęcie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.
4. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w godzinach urzędowania.

### **XIII. Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 25**

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
3. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.
4. Kontrolę wewnętrzną Księgowego, Głównego księgowego przeprowadza Skarbnik Gminy oraz Kierownik Ośrodka. Kontrola przeprowadzana przez Kierownika Ośrodka realizowana jest co najmniej raz na 5 lat.

### **XIV. Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**


Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

#### **§ 27**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **§ 28**

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

  
z up. Wójta  
mgr Renata Muszak  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Medyce

## **SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MEDYCE**

**RADA GMINY**

**WÓJT GMINY**

**KIEROWNIK  
GOPS**

**Główny księgowy,  
księgowy**

**Wielosobowe  
stanowiska ds.  
pomocy  
społecznej**

**Wielosobowe  
stanowiska ds.  
świadczeń  
rodzinnych,  
alimentacyjnych,  
wychowawczych**

**Asystent  
rodziny**

**Opiekunowie  
socjalni**

z up. Wójta

*mgr Renata Muszak*  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Medyce