

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Podlaskim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Podlaskim zwany dalej „Regulaminem” określa zakres działania Ośrodka, wewnętrzną strukturę organizacyjną, zadania oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Janów Podlaski
2. Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie Podlaskim
3. Komórce organizacyjnej – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy o wydzielonych zadaniach merytorycznych.
5. Kierownika Ośrodka – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Podlaskim
6. Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Janów Podlaski
7. Statucie – oznacza to Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Podlaskim

Rozdział II Zakres działania Ośrodka

§ 3

Ośrodek działa w szczególności na podstawie

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Podlaskim
6. niniejszego regulaminu

§ 4

1. Do zakresu działania Ośrodka należy realizacja zadań wynikających z :
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej,

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 5) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 6) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
 - 7) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - 8) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 9) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw w sprawie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego złożonych do 31.12.2021 r.
 - 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 11) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 12) ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - 13) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 14) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 15) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 16) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - 17) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 18) ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - 19) ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty,
 - 20) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne,
 - 21) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 22) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
 - 23) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 24) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - 25) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 26) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym,
 - 27) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
 - 28) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 29) Ośrodek może realizować inne zadania określone innymi ustawami, wykonanie których spoczywa na jednostkach samorządu terytorialnego w tym zadania własne oraz zadania zleczone gminie powierzone na podstawie innych ustaw lub porozumień zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy lub Radę Gminy,
 - 30) Ośrodek może również realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać inne formy pomocy społecznej
2. W celu realizacji zadań, Ośrodek współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, Sądem Rodzinnym i Opiekuńczym, Powiatowym Urzędem Pracy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
 3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt.

Rozdział III

Wewnętrzna Struktura Organizacyjna

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

- 1) Kierownik
- 2) Główna księgowa
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy jedno lub wieloosobowych działających na zasadach komórek organizacyjnych

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Ośrodka,
- 2) Główna Księgowa,
- 3) stanowisko księgowego,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracownika socjalnego,
- 5) wieloosobowe stanowisko opiekunki domowej w Ośrodku,
- 6) asystent rodziny,
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 8) dopuszcza się możliwość tworzenia nowych stanowisk w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 7

1. Po za wymienionymi komórkami organizacyjnymi w Ośrodku na podstawie przepisów szczególnych ustanowiony jest Zarządzeniem Nr 32/2018 Wójta Gminy Janów Podlaski z dnia 30.08.2018 r. wspólny Inspektor Ochrony Danych Osobowych dla Urzędu Gminy Janów Podlaski i jednostek organizacyjnych gminy.
2. W zakresie zapewnienia obsługi informatycznej i prawnej Ośrodek może zawrzeć umowy cywilno-prawne.

§ 8

1. Obsługę kasową Ośrodka prowadzi Urząd Gminy Janów Podlaski.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji prowadzi sekretariat Urzędu Gminy.

§ 9

Schemat struktury Organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady i tryb funkcjonowania

§ 10

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach:

- 1) praworządności,
- 2) służebności społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) służbowego podporządkowania,

- 6) podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań na każdym stanowisku,
 - 7) wzajemnego współdziałania,
 - 8) rozliczania z realizacji zadań,
 - 9) racjonalnego doboru kadry pracowniczej.
2. Jednoosobowe kierownictwo polega na tym, że każdy pracownik Ośrodka podlega bezpośrednio przełożonemu. Podległość wynika ze służbowego podporządkowania. Pracownik otrzymuje polecenia służbowe od przełożonego przed którym odpowiedzialny jest za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 11

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka, który wykonuje zadania przy pomocy głównego księgowego oraz innych pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
2. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.
3. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka decyzje administracyjne w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje upoważniony przez Wójta Gminy na wniosek Kierownika Ośrodka, pracownik.
4. Kierownik Ośrodka i główna księgowa są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Kierownika Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) stanowiskiem głównej księgowej,
 - 2) wieloosobowym stanowiskiem pracownika socjalnego,
 - 3) wieloosobowym stanowiskiem opiekunki domowej w Ośrodku,
 - 4) asystentem rodziny,
 - 5) wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
6. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem księgowego.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób: jawny, racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 13

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności kancelaryjnych regulowany jest Zarządzeniem Kierownika Ośrodka w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Ośrodku z przyjętym w porozumieniu z Archiwum Państwowym
3. Przy znakowaniu spraw w Ośrodku stosuje się następujące symbole literowe:
 - 1) kierownik – **OPS**
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. finansowych – **OPS. I**
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracownika socjalnego – **OPS.II**
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym – **OPS.III**
 - 5) stanowisko asystenta rodziny – **OPS.IV**
- 6) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – **KRPA**

- 7) Gminny Zespół Interdyscyplinarny ds. Przemocy w Rodzinie- ZI
- 8) Programy i projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej - EFS

§ 14

- 1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30
- 2. Organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy przyjęty odrębnym Zarządzeniem Kierownika Ośrodka.

§ 15

- 1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi i przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- 2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, raz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, w którym pracownik jest zatrudniony jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 3. Jeżeli pracownik Ośrodka jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest zobowiązany o tym powiadomić Kierownika Ośrodka.
- 4. Pracownik Ośrodka odmawia wykonania polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie powiadamia Kierownika Ośrodka.
- 5. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Ośrodka.
- 6. W razie nieobecności pracownika z powodu urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności kolejność zastępstw pracowników regulują zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

Rozdział V

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 16

- 1. Zadania wspólne:
 - stanowiska pracy – każde w zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z ustaw i innych przepisów szczególnych związanych ze stanowiskiem pracy,
 - 2) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu swojego działania,
 - 3) opracowują propozycje do programów działania Ośrodka,
 - 4) wykonują inne zadania zlecone przez Kierownika,
 - 5) opracowują projekty odpowiedzi na interpretacje i wnioski radnych, skargi i postulaty mieszkańców oraz pisma i inne materiały dla Rady Gminy i Kierownika Ośrodka,

- 6) sporządzają informacje, sprawozdania, analizy i bilanse w zakresie realizowanych zadań,
- 7) prowadzą akta sprawy w taki sposób, aby w przypadku nieobecności w pracy były one dostępne dla merytorycznie zastępującego w czynnościach służbowych pracownika.

§ 17

1. Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) kierowanie Ośrodkiem i zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) zarządzanie majątkiem Ośrodka,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy oraz BHP, prowadzenie dokumentacji akt osobowych,
- 5) wydawanie z up. Wójta Gminy decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka,
- 6) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 8) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 9) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osób ubiegających się o świadczenie z pomocy społecznej,
- 10) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 11) sporządzanie i przedkładanie Radzie Gminy oceny zasobów pomocy społecznej,
- 12) przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i na zlecenie Wójta,
- 13) udzielania odpowiedzi na pytania i interpretacje radnych oraz skargi i wnioski,
- 14) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
- 15) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań Ośrodka,
- 16) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka,
- 17) nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych z programów pomocowych UE i innych programów.

§ 18

1. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowanie rocznych planów finansowych i dokonywanie niezbędnych korekt w budżecie Ośrodka,
- 6) opracowanie wewnętrznych przepisów dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych z zakresu :
 - a) dokumentacji finansowo-księgowej,
 - b) planu kont finansowych,
 - c) stosowanych druków i dokumentów księgowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
- 8) prawidłowa realizacja planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi

środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,

- 9) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy zapewniający rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych syntetycznych, analitycznych, na kontach prowadzonych w Zakładowym Planie Kont),
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 12) prowadzenie likwidatury wg. protokołu kasacji,
- 13) dokonywanie przelewów środków finansowych na podstawie dokumentów źródłowych,
- 14) bieżąca analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji Ośrodka,
- 15) naliczanie wynagrodzeń pracownikom i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 16) rozliczanie z tytułu podatków i składek ZUS pracowników,
- 17) współpraca z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 18) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowywanie ich z tych ubezpieczeń,
- 19) współuczestniczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 20) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych - poświadczenie podpisem, że zobowiązanie posiada pokrycie finansowe i mieści się w planie finansowym,
- 21) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych związanych ze stanowiskiem pracy zleconych przez przełożonego,
- 22) sprawowanie nadzoru nad stanowiskiem księgowego.

2. Do zadań księgowego należy:

- 1) prowadzenie przy użyciu komputera ksiąg rachunkowych GOPS zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz wewnętrznymi zasadami, polityki prowadzenia rachunkowości:
 - a) dziennika
 - b) księgi głównej
 - c) ksiąg pomocniczych (analitycznych) według klasyfikacji dochodów i wydatków ustalonej przez Ministra Finansów,
 - d) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych,
 - e) wykazu aktywów i pasywów,
- 2) bieżące kwalifikowanie dochodów i wydatków na kontach syntetycznych i analitycznych,
- 3) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym wyciągów bankowych i raportów kasowych,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych,
- 5) uzgadnianie sald kont i paragrafów do sprawozdań budżetowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych w terminach i w zakresie ustalonym przez ministra Finansów (miesięcznych, kwartalnych i półrocznych),
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych przewidzianych na zajmowanym stanowisku,
- 8) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z obrotami i saldami kont ewidencji analitycznej,

- 9) przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji sald wybranych kont księgowych w drodze potwierdzenia salda oraz weryfikacji z dokumentami źródłowymi,
- 10) prowadzenie kont pozabilansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji oraz wyliczanej różnicy inwentaryzacyjnej,
- 12) przygotowanie na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej zestawień i opracowań niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości opisowej z wykonania planu finansowego jednostki oraz okresowych analiz,
- 13) naliczanie wynagrodzeń pracownikom i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS oraz Urzędem Skarbowym,
- 14) archiwizowanie danych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 15) prowadzenie składnicy akt,
- 16) realizacja zadań związanych z przyznawaniem KDR,
- 17) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie KDR,
- 18) wydawanie KDR,
- 19) prowadzenie postępowania w zakresie odmowy wydania KDR oraz stwierdzenia utraty uprawnień do korzystania z KDR,
- 20) prowadzenie ewidencji w zakresie wydanych KDR, liczby rodzin korzystających z programu, liczby dzieci korzystających z KDR, wydatków poniesionych na realizację programu,
- 21) sporządzanie i przekazywanie Wojewodzie sprawozdań z realizacji programu,
- 22) obsługa programu informatycznego KDR.

§ 19

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracownika socjalnego należy:

- 1) praca socjalna,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 3) poznanie obszaru własnego działania, zapoznanie się z sytuacją życiową osób i rodzin,
- 4) 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,
- 5) 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, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 6) 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;
- 7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
- 10) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 11) współuczestnictwo w opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy

- społecznej ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia mieszkańców gminy, w tym projektów finansowanych ze środków UE, Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii i Uzależnieniom Behawioralnym, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, Gminnego Programu Pomocy Rodzinie i Dziecku, oraz innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 12) organizowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, współpraca z lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
 - 13) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
 - 15) obsługa programu komputerowego HELIOS,
 - 16) udzielanie wsparcia rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej,
 - 17) występowanie do kierownika ośrodka o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny,
 - 18) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka w rodzinie zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
 - 19) podejmowanie działań w celu ustanawiania rodzin wspierających,
 - 20) przygotowywanie decyzji w sprawie stwierdzenia prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 21) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 22) realizacja procedury Niebieskiej Karty i współpraca ze wszystkimi podmiotami realizującymi procedurę Niebieskiej Karty oraz udział w pracach grup roboczych,
 - 23) udzielenie pomocy organizacyjnej grupom roboczym oraz prowadzenie dokumentacji,
 - 24) rozliczanie kart czasu pracy opiekunek,
 - 25) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze,
 - 26) zaopatrywanie ośrodka w materiały biurowe, środki BHP, pieczęcie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 27) przyznawanie świadczeń pieniężnych, przysługujących z tytułu zapewnienia zakwaterowania i żywienia obywatelom Ukrainy oraz jednorazowego świadczenia pieniężnego 300 zł na osobę, o której mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
 - 28) gromadzenie i kompletowanie wniosków o świadczenie pieniężne, za zapewnienia zakwaterowania i żywienia obywatelom Ukrainy, o którym mowa w art. 13 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz o ustalenie prawa do wypłaty jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości 300 zł na osobę, o której mowa w art. 31 ust. 1 ww. ustawy,
 - 29) prowadzenie postępowania wynikającego z przepisów prawa w sprawie ww. świadczeń
 - 30) dbanie o zabezpieczenie środków na wypłatę ww. świadczeń
 - 31) sporządzanie sprawozdań z zakresu wypłaty ww. świadczeń
 - 32) sporządzanie listy wypłat świadczeń,

2. Pracownicy socjalni wykonują swoje zadania na terenie Gminy Janów Podlaski, który podzielony jest

na rejonu opiekuńcze. (Wykaz rejonów stanowi – zał. Nr 2)

3. 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 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.

§ 20

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy opiekunki należy w szczególności:

- 1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
- 2) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach, użytkowanych przez podopiecznego,
- 3) utrzymanie w czystości urządzeń sanitarnych,
- 4) przygotowanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
- 5) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego,
- 6) pomoc przy spożywaniu posiłków,
- 7) pranie bielizny osobistej oraz odzieży,
- 8) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
- 9) przygotowywanie posiłków,
- 10) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
- 11) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem pielęgniarką,
- 12) załatwianie spraw urzędowych,
- 13) opieka higieniczna,
- 14) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu)
- 15) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
- 16) zalecona przez lekarza pielęgnacja: podawanie leków, okłady, nacieranie, zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom,
- 17) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem: organizowanie spacerów, organizowanie czasu wolnego.

§ 21

1. 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 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,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
- 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 zespołu lub innymi podmiotami , których pomoc przy wykonywaniu zadań uznana jest za niezbędną.
- 20) koordynacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 21) współuczestnictwo w opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia mieszkańców gminy, w tym projektów finansowanych ze środków UE, Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, Gminnego Programu Pomocy Rodzinie i Dziecku, oraz innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.

§ 22

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń, zalicza się zadania stanowiska ds. s. świadczeń rodzinnych i stanowiska ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
2. Do zadań stanowiska ds. s. świadczeń rodzinnych należy:
 - 1) gromadzenie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do wypłaty świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka posiadającego zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.
 - 2) realizacja zadań ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw w sprawie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego złożonych do 31.12.2021 r.,
 - 3) gromadzenie i kompletowanie wniosków o wypłatę dodatku osłonowego,
 - 4) dokonywanie w CEEB weryfikacji oświadczeń złożonych we wnioskach o wypłatę dodatku w podwyższonej wartości,
 - 5) prowadzenie postępowania wynikającego z przepisów prawa w zakresie w/w świadczeń,
 - 6) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego

miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego (w tym do, przyjmowania wniosków i kompletowania dokumentów w celu wydania zaświadczeń) dla osób, które zamierzają składać wnioski o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

- 7) przygotowywanie rozstrzygnięć/decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń,
- 8) sporządzanie listy wypłat ww. świadczeń,
- 9) dbanie o zabezpieczenie środków na wypłatę świadczeń,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu wypłaty świadczeń,
- 11) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy,
- 12) obsługa systemów teleinformatycznych stosowanych do realizacji ww. świadczeń,
- 13) prowadzenie postępowania dot. świadczeń nienależnie pobranych,
- 14) prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
- 15) prowadzenie spraw administracyjno – biurowych.

3. Do zadań stanowiska pracy d/s świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym w szczególności należy:

- 1) gromadzenie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 2) prowadzenie postępowania wynikającego z przepisów prawa w sprawie ww. świadczeń,
- 3) dbanie o zabezpieczenie środków na wypłatę świadczeń,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu wypłaty świadczeń,
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń,
- 6) sporządzanie listy wypłat świadczeń,
- 7) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy,
- 8) rozliczanie wpłat od dłużników alimentacyjnych i komorników,
- 9) przekazywanie danych do rejestru dłużników,
- 10) występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia świadczeń nienależnie pobranych,
- 12) współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dot. dłużników alimentacyjnych,
- 13) obsługa systemów teleinformatycznych stosowanych do realizacji świadczeń.

Rozdział VI

Tryb wykonywania kontroli w Ośrodku

§ 23

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) pracownicy socjalni w stosunku do pracy w środowisku opiekunek domowych.
3. Kontrola ma na celu:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do oceny pracy Ośrodka,

- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) ocenę aktywności i sprawności działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminów załatwiania spraw),
 - 5) badanie prawidłowości obiegu dokumentów,
 - 6) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 7) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.
4. Kontrolę zewnętrzną wykonują
- 1) Wójt Gminy
 - 2) Skarbnik Gminy
 - 3) inne jednostki i instytucje upoważnione do przeprowadzenia kontroli

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia, ogłoszenia, obwieszczenia wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy,
 - 6) czeki gotówkowe i przelewy bankowe,
 - 7) zaświadczenia wydawane przez Ośrodek,
 - 8) sprawozdania,
 - 9) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami.
2. W razie nieobecności Kierownika Ośrodka wszystkie dokumenty oraz czeki gotówkowe i przelewy bankowe podpisuje wyznaczony przez niego pracownik, który pełni obowiązki kierownika Ośrodka.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno-kancelaryjne i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
4. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Kierownika Ośrodka podpisują pracownicy zgodnie z udzielonym upoważnieniem w zakresie czynności.
5. Główna księgową upoważniona jest do podpisywania pism z zakresu jej działania oraz czeków gotówkowych i przelewów bankowych.

Rozdział VIII

Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interpelacji radnych.

§ 25

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

2. W przypadku nieobecności Kierownika Ośrodka, skargi i wnioski przyjmuje osoba wyznaczona przez Kierownika Ośrodka do jego zastępowania.
3. Skargi i wnioski są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.
5. Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i terminach określonych w KPA i innych przepisach prawnych.
6. Za terminowe i prawidłowe załatwienie skarg i wniosków odpowiedzialni są pracownicy Ośrodka stosownie do ustalonych zakresów czynności.
7. Kontrolę załatwienia skarg i wniosków sprawuje Kierownik Ośrodka.
8. Interpelacje, wnioski i skargi muszą być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca.
9. W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia sprawy osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając przyczyny i nowy termin załatwienia.
10. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46 z 2002 r.)
11. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania w sprawach dotyczących petycji reguluje ustawa o petycjach (Dz.U. z 2018 r. poz. 870)

Rozdział IX

Załatwianie interesantów

§ 26

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

Rozdział X

Postanowienia końcowe

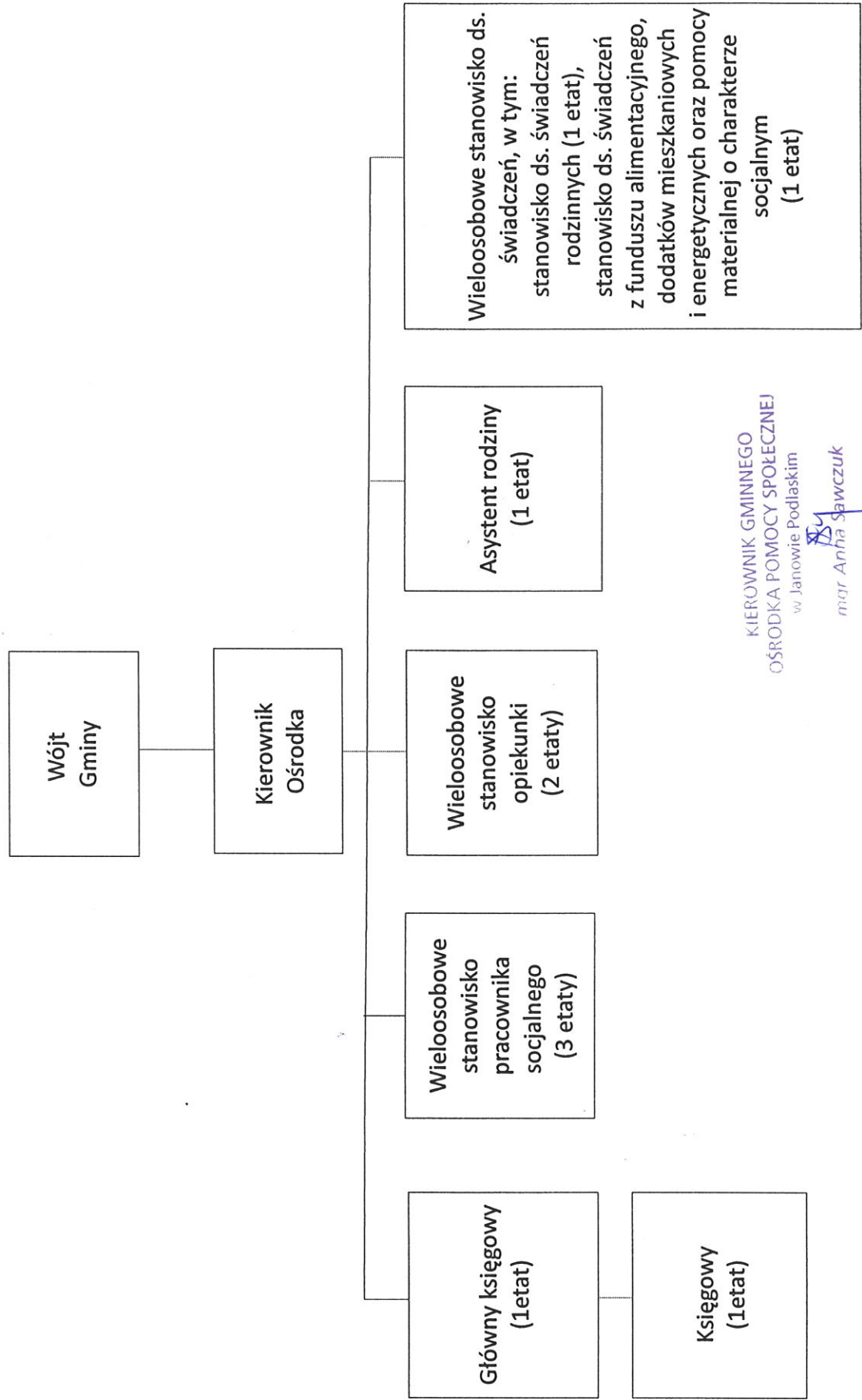
§ 27

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka w ramach swoich kompetencji przewidzianych w zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa oraz za wykonanie budżetu w ramach wykonywanych zadań.
3. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego nadania.

KIEROWNIK GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Janowie Podlaskim

mgr Anna Sawczuk

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Podlaskim



KIEROWNIK GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Janowie Podlaskim
ASy
mgr Aneta Sawczuk

Załącznik Nr 2
do Regulamin Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Janowie Podlaskim

Podział Gminy na rejony opiekuńcze podległe pracownikom socjalnym
GOPS w Janowie Podlaskim

REJON I	REJON II	REJON III
Stary Bubel Bubel Łukowiska Bubel Granna Nowy Pawłów Stary Pawłów Stare Buczyce	Woroblin Błonie Kajetanka Ostrów Werchliś Peredyło Jakówki Romanów	Klonownica Plac Klonownica Mała Polinów Wygoda Kol. Janów Podlaski
Janów Podlaski – ulice		
Bialska Podborna Łąkowa Łosowicza Cicha Kąpielowa Bakaliowa Naruszewicza Popław A. Krzyształowicza Piłsudskiego Nowa Polna Kwiatowa Ogrodowa Sienkiewicza	Nadrzeczna Chrobrego Jagiellończyka Pilarki Bandosa Szkołna Brzeska Plac Partyzantów Siedlecka Narutowicza Garbarska Wiejska Zamkowa Topolowa Parkowa Mickiewicza	1-go Maja Konopnickiej Krótka Moniuszki Tańskiego Starocerkiewna Staroklasztorna Skalskiego Przechodnia Dolna Kościuszki Orzeszkowej Prusa Słowackiego Dominikańska Przemysłowa

KIEROWNIK GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Janowie Podlaskim
mgr Anna Sawczuk