

**ZARZĄDZENIE Nr 0050. 5 . 2015**  
**Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Gorzowie Śląskim z dnia 5 maja 2015r.**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.**

Na podstawie § 12 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim

**zarządza się co następuje:**

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny określa postanowienia ogólne, zadania, cele, strukturę organizacyjną, formy świadczeń, zakres czynności pracowników i inne zadania związane z funkcjonowaniem Ośrodka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.7.2012 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim z dnia 03 września 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 maja 2015r.

**Dyrektor Ośrodka**

**Krystyna Wolna**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GORZOWIE ŚLĄSKIM**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa zadania i organizację wewnętrzną Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich stanowisk w Ośrodku.

#### **§ 2**

Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim działa na podstawie:

1. Uchwały Rady Miejskiej Nr 17/III/90 z dnia 12 lipca 1990r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ( tj: Dz.U z 2015r. poz. 163).
3. Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych( tj:Dz.U z 2015r. poz. 114).
4. Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( tj:Dz.U z 2012r. poz. 1228 z późn.zm).
5. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty( tj: Dz.U z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm).
6. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U Nr 180, poz. 1493 z późn.zm).
7. Ustawy o dodatkach mieszkaniowych (tj: Dz.U z 2001r.Nr 71,poz. 734 z późn. zm).
8. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej( tj: Dz.U z 2013r. poz. 135 z późn.zm).
9. Ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U z 2012r. poz. 1356 z późn.zm).
10. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o narkomanii.(tj: Dz.U z 2012r .poz. 124 z późn. zm).
11. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo Energetyczne( tj: Dz.U z 2012r. poz. 1059 z późn .zm).
12. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj: Dz.U z 2013r. poz. 594 z późn.zm).
13. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( tj:Dz.U z 2013r. poz. 885 z późn. zm).
14. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r o pracownikach samorządowych ( tj: Dz.U z 2014r. poz. 1202 z późn. zm).

15. Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.
16. Niniejszego regulaminu.
17. Innych obowiązujących aktów prawnych, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i zarządzeń Dyrektora dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostki.

## **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

### **§ 3**

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania własne o charakterze obowiązkowym i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę, określone ustawami, statutem Ośrodka, uchwałami Rady, na podstawie przepisów szczególnych lub w drodze porozumień z właściwymi organami samorządowymi.
2. Obszarem działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest miasto i gmina Gorzów Śląski.
3. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor jednostki.
4. W razie nieobecności Dyrektora jednostki lub Głównego księgowego spowodowanej chorobą lub urlopem wypoczynkowym, zastępstwo w pracy pełni pracownik na podstawie udzielonego upoważnienia lub zarządzenia,
5. Dyrektor jednostki wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych, a przede wszystkim:
  - a. organizuje i kieruje pracą Ośrodka,
  - b. reprezentuje Gminę na zewnątrz,
  - c. wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy
  - d. wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Gorzowa Śląskiego.
6. Dyrektorowi jednostki podlega bezpośrednio:
  - a. Główna księgowa,
  - b. pracownicy socjalni,
  - c. asystent rodziny,
  - d. wychowawca świetlicy środowiskowej,
  - e. inspektor ds funduszu alimentacyjnego,
  - f. inspektor ds stypendiów szkolnych,
  - g. inspektor ds dodatków mieszkaniowych i ryczałtu energetycznego,
  - h. opiekunki społeczne.
7. Do zadań zastępcy dyrektora jednostki należy:
  - a. zastępstwo Dyrektora jednostki w ramach udzielonego upoważnienia,
  - b. koordynacja pracy Ośrodka w zakresie ustalonym przez Dyrektora jednostki,
  - c. nadzór nad systemem kontroli zarządczej,
  - d. nadzór nad innymi sprawami administracyjno - biurowymi.

## **III. ORGANIZACJA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ.**

## § 4

W skład Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące działy i stanowiska pracy:

1. Dział Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług.( PŚ)
2. Dział Świadczeń Rodzinnych i Opiekuńczych. ( ŚR)
3. Dział finansowo-księgowy.( Fin)
  
4. Inspektor ds funduszu alimentacyjnego.( FA)
5. Inspektor ds dodatków mieszkaniowych i ryczałtu energetycznego.( DM i RE)
6. Asystent rodziny.( Arodz.)
7. Wychowawca świetlicy środowiskowej. ( ŚŚ)
8. Inspektor ds stypendiów szkolnych. ( SP)
9. Opiekunki społeczne.( OS)
10. Pracownik ds administracyjno -biurowych.(Ad )
11. Administrator Bezpieczeństwa Informacji. (ABI)
12. Psycholog.(Ps)
13. Pracownik gospodarczy.(PG)

## IV. ZADANIA OŚRODKA.

### § 5

1.Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społeczny jest jednostką organizacyjną w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym ( tj: Dz. U z 2013r. poz. 594 z późn. zm) ,podległą samorządowi terytorialnemu, nad którą nadzór merytoryczny sprawuje Opolski Urząd Wojewódzki

2.Obowiązek wykonania zadań pomocy społecznej spoczywa na organach jednostek samorządu terytorialnego oraz na administracji rządowej w zakresie ustalonym ustawami

3.Gmina, powiat i samorząd województwa przygotowują ocenę zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

4.Gmina i powiat obowiązane są zgodnie z przepisami ustawy do wykonywania zadań pomocy społecznej i nie mogą odmówić pomocy osobie potrzebującej, pomimo istniejącego obowiązku osób fizycznych lub osób prawnych do zaspokajania jej niezbędnych potrzeb życiowych.

### **Zadania w zakresie pomocy społecznej obejmują w szczególności:**

1.Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej , w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej, pozyskiwanie środków, przygotowywanie projektów oraz konkursów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
3. Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń.
4. Pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin.
5. Pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku.

**Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym realizowanych przez pomoc społeczną należy:**

1. Opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w tym programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
2. Sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej.
3. Udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania osobie tego pozbawionej.
4. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych.
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych.
6. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego.
7. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym i innym nie posiadającym żadnego dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ.
8. Przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego.
9. Opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z pracy w związku z koniecznością bezpośredniej i osobistej opieki nad ciężko chorym członkiem rodziny.
10. Praca socjalna.
11. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych.
12. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, wsparcia dziennego i pobytu w mieszkaniach chronionych.
13. Tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.
14. Dożywianie dzieci.
15. Sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego.
16. Kierowanie do DPS –u i ZOL-u , ponoszenie odpłatności za pobyt osoby w tym domu.
17. Sporządzanie sprawozdawczości i innych dokumentów na potrzeby wojewody i innych instytucji
18. Utworzenie i utrzymanie Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia dla pracowników.
19. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych.
20. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
21. Inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy, jak również innych przepisów dotyczących pracy w tut. Ośrodku.

**Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez gminę należy:**

1. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych specjalnych.

2. Przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze.
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy.
4. Prowadzenie spraw dotyczących wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

**Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należą:**

1. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną.
3. Prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
4. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych przez rozwój specjalistycznego wsparcia.
5. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych.
6. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
7. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom.
8. Budżet państwa zapewni środki finansowe na realizację i obsługę tych zadań.

## **V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA I ZADANIA STANOWISK PRACY**

### **§ 6**

1. Organem założycielskim Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest Rada Miejska.
2. Organem sprawującym nadzór nad pracą Ośrodka z ramienia założycielskiego jest Burmistrz Gorzowa Śląskiego.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Ośrodka jest Burmistrz, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy oraz ustala jego wynagrodzenie.

### **§ 7**

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej wykonuje zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej zgodnie z ustaleniami Rady Miejskiej w Gorzowie Śląskim.

2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne. Do ośrodków tych w postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym.
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej może kierować wnioskami o ustalenie stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Ośrodka składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka.
5. Ośrodek Pomocy Społecznej zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny na 2 tys. mieszkańców, nie mniej niż trzech pracowników.
6. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu decyzje administracyjne wydaje starosta lub z jego upoważnienia dyrektor PCPR.

## § 8

### **Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora Ośrodka należy:**

1. Organizowanie i kierowanie pracą Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach opieki społecznej zastrzeżonych do jego kompetencji.
3. Znajomość przepisów prawnych dotyczących opieki społecznej i ich kompletowanie.
4. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Zatrudnianie, zwalnianie i ustalanie wynagrodzenia pracownikom w porozumieniu z Burmistrzem
7. Prowadzenie spraw kadrowych.
8. Nadzór nad sprawozdawczością z zakresu opieki społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, stypendiów szkolnych i innych zadań związanych z działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej.
9. Nadzór nad przygotowywaniem bilansu potrzeb i środków.
10. Zatwierdzanie list wypłat różnych świadczeń.
11. Nadzór nad sprawami dotyczącymi świetlicy środowiskowej „Uśmiech”, profilaktyki alkoholowej, zwalczanie narkomanii i zespołem interdyscyplinarnym.
12. Opiniowanie wniosków o ustalenie kuratora zawodowego lub społecznego.
13. Koordynacja spraw związanych z przemocą w rodzinie, spraw osób uzależnionych od alkoholu.
14. Podpisywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy.
15. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Miejskiej, posiedzeniach Komisji Służby Zdrowia i Opieki Społecznej, branie udziału w spotkaniach z kuratorem zawodowym, policją, prokuraturą itp.
16. Współpraca z placówkami służby zdrowia, sądem, prokuraturą, zakładami pracy, szkołami i innymi instytucjami.
17. Reprezentowanie Burmistrza w sprawach pomocy społecznej.
18. Dyrektor Ośrodka odpowiada za realizację planu finansowego jednostki.

19. W razie nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym lub chorobą, zastępstwo w pracy pełnić będzie wyznaczony pracownik zgodnie z upoważnieniem.
20. Inne zadania wynikające z powierzonego stanowiska pracy, a dotyczące działalności opieki społecznej.

## §9

### **Zadania, obowiązki, uprawnienia pracownika socjalnego i specjalisty pracy socjalnej.**

#### **1. ZAKRES OBOWIĄZKÓW.**

1. Znajomość przepisów obowiązujących w zakresie pomocy społecznej.
2. Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin i poszanowanie ich godności.
3. Właściwe rozplanowanie i organizacja pracy własnej, podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
4. Należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy oraz kierowanie się zasadami etyki zawodowej.
5. Sumienne i terminowe załatwianie spraw związanych z opieką społeczną.
6. Dbanie o ład, porządek, ochronę mienia państwowego oraz dobre stosunki międzyludzkie w miejscu pracy.
7. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę lub rodzinę.

#### **2. ZAKRES CZYNNOŚCI.**

1. Bieżąca ewidencja i kompletowanie przepisów prawnych dot. spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na pomoc społeczną
3. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej oraz udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
4. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych.
5. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kontrolnych i alimentacyjnych.
6. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
7. Przygotowywanie wywiadów środowiskowych z kompletną dokumentacją, przewidzianych dla danego świadczenia oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u osób zobowiązanych do alimentacji.
8. Inicjowanie nowych form pomocy, współuczestniczenie w wdrożeniu programów pomocy społecznej.
9. Praca socjalna oraz organizowanie różnych form pomocy.
10. Odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość załatwianych przez siebie spraw
11. Pomoc w uzyskaniu dostępu do poradnictwa w celu rozwiązaniu trudnych problemów.
12. Współpraca z instytucjami w celu przeciwdziałania, ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie skutków ubóstwa.
13. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o dostępnych formach pomocy.
14. Pomoc w załatwianiu spraw sądowych, urzędowych, spraw dotyczących ustalenia stopnia niepełnosprawności, pomoc w załatwieniu mieszkania, miejsca w Domu Pomocy



Społecznej lub

Zakładzie Opiekuńczo-Lecznym.

15. Nadzór nad systemem informatycznym POMOST, kierowanie i koordynacja nad całością spraw związanych z systemem POMOST
16. Sporządzanie sprawozdań drogą komputerową z zakresu pomocy społecznej.
17. Przestrzeganie przepisów KPA, ustawy o ochronie danych osobowych i innych ustaw dotyczących wypłacanych świadczeń,
18. Wykonywanie poleceń Dyrektora dotyczących spraw z zakresu pomocy społecznej.
19. Uczestniczenie w spotkaniach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
20. Uczestniczenie w różnych kursach i szkoleniach.
21. Aktualizacja wywiadów u stałych zasiłkobiorców.
22. Prowadzenie własnych rejestrów i kartotek.
23. Propagowanie nowych form pomocy społecznej dla osób i rodzin posiadających trudną sytuację finansową oraz współuczestniczenie w powołaniu programów zmierzających do poprawy warunków.
24. Kompletowanie dokumentów i obsługa świadczeń rodzinnych.
25. Pozyskiwanie środków unijnych, współpraca przy przygotowywaniu projektów i konkursów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
26. Rzetelna współpraca z policją, sądem, prokuraturą, organizacjami i instytucjami oświaty.
27. Ponośi pełną odpowiedzialność za sprawy powierzone wchodzące w zakres obowiązków i zadań dla pracownika socjalnego.
28. Przestrzeganie przepisów BHP i p. poź. i przepisów o ochronie danych osobowych.
31. Sprawy należące do zadań pracownika socjalnego zlecone przez Dyrektora Ośrodka.
32. Inne zadania wynikające z powierzonego stanowiska pracy.

### **3. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA SOCJALNEGO.**

1. Pracownika socjalnego obowiązuje tajemnica służbowa w sprawach, które dotyczą danej osoby czy środowiska.
2. Pracownik socjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
3. Pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku pomocy społecznej, do którego obowiązków należy praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, i który przepracował nieprzerwanie 5 lat przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

### **§ 10**

#### **Zakres czynności dla Głównego księgowego.**

1. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
2. Opracowywanie projektu planu finansowego wg poszczególnych rozdziałów zgodnie z otrzymanymi wskazówkami.
3. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości:
  - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, -  
nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- 4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka.
- 5. Wnioskowanie zmian w planie finansowym w celu racjonalnego wykorzystania dochodów i wydatków.
- 6. Prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym.
- 7. Sporządzanie sprawozdań finansowych m-cznych, półrocznych, rocznych z wykonania budżetu i ich analiza.
- 8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej dowodów księgowych i funduszu inwestycyjnego.
- 9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji, opracowywanie projektu planu finansowego z ZFŚS, ich zmian, jak również innych instrukcji dot. spraw księgowych
- 10. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 11. Sprawdzanie rachunków pod względem formalno -rachunkowym i obsługa rachunków w Banku Spółdzielczym, weryfikacja list wypłat zasiłków z opieki społecznej pod względem formalno -rachunkowym do realizacji przez Bank Spółdzielczy
- 12. Sporządzanie m-cznych deklaracji pracowników do ZUS, prawidłowe naliczanie i odprowadzanie składek do ZUS, sporządzanie rozliczeń rocznych /PIT/ do Urzędu Skarbowego.
- 13. Sporządzanie list płac z tyt. uposażenia, umów o pracę, umów zlecenie i inne, sporządzanie list zasiłków z ubezpieczenia społecznego a/chorobowych b/ opiekuńczych, prowadzenie kart wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników oraz prowadzenie ewidencji w/wym zaświadczeń.
- 14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych: a/ aktualnych b/ umorzenia
- 15. Wykonywanie innych zadań i obowiązków zleconych przez Dyrektora Ośrodka wynikających z zajmowanego stanowiska- pozostałe sprawy z zakresu księgowości.
- 16. Zastępstwo w pracy w razie choroby lub urlopu wypoczynkowego Dyrektora Ośrodka na podstawie wydanego upoważnienia przez Burmistrza Gorzowa Śląskiego.
- 17. Wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 18. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów BHP i p. poz.
- 19. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 11

### **Zakres czynności dla inspektora ds księgowych.**

1. Przestrzeganie prawa w zakresie stosowanych ustaw tj: ustawy o finansach publicznych.
2. Przestrzeganie ustawy o rachunkowości.

3. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
5. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Miejskiego, Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, i innych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawozdawczości.
6. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
7. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i kpa.
8. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego i innych zarządzeń regulujących porządek i dyscyplinę pracy.
9. Przestrzeganie zasad dotyczących prowadzenia teczek spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt, kompletowanie, bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego, bieżące kompletowanie przepisów prawa w zakresie swojego stanowiska pracy.
11. Sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i obsługa dokumentów księgowych.
12. Sporządzanie listy płac, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, naliczanie, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczanie i odprowadzanie składek na fundusz wypadkowy, emerytalny, rentowy i zdrowotny.
13. Prowadzenie obsługi programu płac i płatnik przy użyciu komputera.
14. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
15. Realizacja wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie imiennych kartotek udzielonych pracownikom świadczeń.
16. Rozliczanie środków i wykonywanie sprawozdawczości w tym zakresie.
17. Pozyskiwanie funduszy unijnych, przygotowywanie projektów, konkursów w ramach uzyskanych środków z Europejskiego Funduszu.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
19. Zastępstwo w pracy w razie nieobecności Głównego Księgowego spowodowane chorobą lub urlopem wypoczynkowym na podstawie upoważnienia Dyrektora jednostki.
20. Na czas zastępstwa w pracy zakres czynności to:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

## § 12

### **Zakres czynności dla inspektora ds dodatków mieszkaniowych i ryczałtu energetycznego.**

1. Planowanie środków finansowych w budżecie gminy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta na realizację dodatków mieszkaniowych i ryczałtu energetycznego.
2. Wnioskowanie o dotacje na wypłatę dodatków mieszkaniowych i ryczałtu energetycznego.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i deklaracji o przyznanie dodatku oraz innych dokumentów potwierdzających dochody i wydatki wnioskodawców.

4. Przygotowanie decyzji administracyjnych do podpisu przez Dyrektora Ośrodka.
5. Prowadzenie egzekucji w celu pozbawienia prawa do niesłusnie pobranych dodatków mieszkaniowych i ryczału energetycznego.
6. Weryfikacja rozliczeń dot. dotacji na dodatki mieszkaniowe i ryczałt energetyczny.
7. Prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przyznanie dodatku i ryczału energetycznego.
8. Prowadzenie sprawozdawczości.
9. Przestrzeganie prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym stanowisku.
10. Bieżące kompletowanie przepisów prawa w zakresie dodatków i ryczału energetycznego.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z powierzonym stanowiskiem pracy.
12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów KPA.

## § 13

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności dla wychowawcy świetlicy środowiskowej.**

1. Kieruje i nadzoruje pracą świetlicy środowiskowej „Uśmiech”.
2. Układa plan pracy i odpowiada za prawidłową realizację.
3. Przedkłada Dyrektorowi Ośrodka plan pracy świetlicy po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Przedkłada Dyrektorowi Ośrodka sprawozdanie z działalności świetlicy po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Czuwa nad bezpieczeństwem podopiecznych w świetlicy.
6. Współpracuje z Pełnomocnikiem, członkami Komisji i pracownikami socjalnymi.
7. Czuwa nad kształtowaniem u dzieci postaw społecznie pożądanym potrzebnych do prawidłowego rozwoju ich osobowości, nabywanie różnych umiejętności koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu.
8. Pomaga w kształtowaniu prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i środowiskiem.
9. Czuwa nad bezpieczeństwem dzieci i młodzieży w trakcie zajęć w budynku i poza nim.
10. Organizuje kolonie, półkolonie i inne imprezy w ramach posiadanych środków finansowych.
11. Odpowiada za właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym przeznaczonym na działalność świetlicy.
12. Podpisuje dokumenty dotyczące wydatków świetlicy pod względem merytorycznym.
13. Sprawuje bezpośredni nadzór nad majątkiem świetlicy.
14. Utrzymuje w czystości pomieszczenie świetlicy.
15. Prowadzi sprawy zespołu interdyscyplinarnego zgodnie z zakresem czynności.
16. Przestrzega obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów BHP i p.poż.
17. Troszczy się o mienie znajdujące się w świetlicy i korzysta z tego mienia zgodnie jego przeznaczeniem.
18. Świetlica środowiskowa działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.
19. Prowadzi sprawy z zakresu profilaktyki uzależnień, przyjmuje wnioski i dokumenty.
20. Współpracuje z osobą odpowiedzialną za przygotowywanie projektów dot. pozyskiwania środków unijnych.

21. Wykonuje inne polecenia Dyrektora Ośrodka w zakresie wykonywanej pracy.
22. Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
22. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów KPA.

#### **§ 14**

##### **Zakres czynności dla inspektora ds stypendiów szkolnych.**

1. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
2. Przyjmowanie wniosków wraz z pełną dokumentacją o przyznanie stypendium socjalnego lub zasiłku szkolnego,
3. Występowanie do Urzędu Wojewódzkiego o przyznanie środków finansowych na pomoc materialną dla uczniów.
4. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji z zakresu stypendiów szkolnych.
5. Właściwa obsługa programu dot. wypłacania stypendiów szkolnych.
6. Prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o stypendium szkolne.
7. Prowadzenie sprawozdawczości.
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych i przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka w Gorzowie Śląskim
10. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Inne zadania związane z prowadzeniem i obsługą stypendiów szkolnych.

##### Zakres odpowiedzialności.

1. Ponosi pełną odpowiedzialność za przyjętą dokumentację dot. stypendiów szkolnych
2. Przestrzeganie procedury dot. właściwego przyjmowania wniosków o stypendium szkolne.
3. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków.
4. Inne zadania związane z powierzonym stanowiskiem pracy na polecenie Dyrektora jednostki.

#### **§ 15**

##### **Zakres czynności dla inspektora ds funduszu alimentacyjnego.**

1. Przyjmowanie dokumentów zgodnie z procedurą określoną w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
2. Wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.
3. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych na podstawie upoważnienia od Dyrektora jednostki.
4. Informowanie organów i instytucji o podejmowanych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych.
5. Inne sprawy związane z obsługą funduszu alimentacyjnego na podstawie ustawy.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów KPA.
7. Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.

8. Ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone sprawy z zakresu funduszu alimentacyjnego.
9. Przestrzeganie zapisów zawartych w Regulaminie Pracy.

## **§ 16**

### **Zakres czynności dla pracownika ds administracyjno -biurowych.**

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno -biurowej.
2. Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z jednostki.
3. Wysyłanie korespondencji.
4. Gospodarowanie pieczęciami i pieczętkami jednostki.
5. Prowadzenie ewidencji wyposażenia jednostki.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.
7. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup sprzętu, materiałów i pomocy biurowych.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

## **§ 17**

### **Zakres czynności dla pracownika obsługującego Zespół Interdyscyplinarny.**

1. Integrowanie i koordynowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Diagnozowanie działań w środowisku lokalnym zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku.
3. Podejmowanie interwencji w środowisku zagrożonym przemocą.
4. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach i stowarzyszeniach zajmujących się udzielaniem pomocy w środowisku lokalnym.
5. Praca zespołu wykonywana jest w ramach obowiązków służbowych i zawodowych.
6. Obowiązki pracownika wynikają z ustawy o przemocy w rodzinie i ustawy o pomocy społecznej.

## **§ 18**

### **Zakres czynności dla psychologa.**

1. Przestrzeganie prawa w zakresie spraw prowadzonych na powierzonym stanowisku.
2. Wykonywanie zadań sumiennie i bezstronnie.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie prowadzonych spraw.
4. Zachowanie uprzejmości życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z podopiecznymi.
5. Wykonywanie zadań polegających na udzielaniu pomocy psychologicznej mieszkańcom gminy ,a w szczególności rodzinom dotkniętym problemami uzależnień i przemocy.
6. Współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza, szkołami, przedszkolami i innymi instytucjami na temat pomocy osobom potrzebujących wsparcia.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka

## **§ 19**

### **Zakres czynności dla asystenta rodziny.**

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi.
4. Wspieranie aktywności społecznej rodzin i motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zawodowej.
6. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
7. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
9. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, przekazywanie tej oceny Dyrektorowi jednostki.
10. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwym organom i organizacjom specjalizującym się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
11. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą ds. przemocy.
12. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
13. Dla asystenta ustala się zadaniowy system pracy tj: 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
14. Inne zadania na polecenie Dyrektora w związku z realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
15. Przestrzeganie ustawy o wspieraniu rodziny, ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów KPA.

## **§ 20**

### **Zakres czynności opiekunki społecznej.**

1. Podstawowa opieka higieniczno-sanitarna jak: przesłanie łóżka, zmiana pościeli, mycie i kąpanie podopiecznego, pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń.
2. Pielęgnacja zalecona przez lekarza to: mierzenie temperatury w razie choroby, podawanie leków drogą doustną, doodbytniczą, wziewną( inhalacje), wcieranie, stosowanie okładów zimnych i gorących.
3. Zaspokajanie codziennych potrzeb to: utrzymywanie w czystości i porządku podopiecznego, robienie zakupów, pranie, sprzątanie, przygotowanie posiłków, pomaganie choremu w spożywaniu posiłków, w miarę potrzeb zamawianie wizyt lekarskich, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, inne czynności po uprzednim uzgodnieniu z opiekunką.
4. Opiekunka społeczna podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
5. Opiekunka społeczna jest odpowiedzialna za wykonywanie swojej pracy w sposób rzetelny i uczciwy.

6.Zastępstwo w pracy w razie nieobecności pełnić będzie inna opiekunka po uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka.

7.Inne zadania na polecenie Dyrektora jednostki związane z zajmowanym stanowiskiem.

## § 21

### **Zakres obowiązków dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji.**

1.Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez: sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych osobowych(ADO).

2.Nadzorowanie opracowania i aktualizowania wynikającej z przepisów prawa dokumentacji.

3.Szkolenie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z zakresem ochrony tych danych.

4.Prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorów danych przetwarzanych w Ośrodku, które nie wymagają zgłoszenia do Głównego Inspektora Danych osobowych.

5.Zapewnienie ochrony danych w systemie informatycznym Ośrodka.

## **VI. FORMY ŚWIADCZEŃ I ZASADY ICH WYPŁACANIA.**

### § 22

**Świadczenia z pomocy społecznej są przyznawane w formie pieniężnej i niepieniężnej.**

#### **1. Formy pieniężne:**

- a) zasiłek stały,
- b) zasiłek okresowy,
- c) zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy.
- d) wynagrodzenie należne opiekunowi z tytułu sprawowania opieki przez sąd,
- e) zasiłek i pożyczka na ekonomiczne usamodzielnienie,
- f) pomoc dla rodzin zastępczych,
- g) pomoc na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki,
- h) świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego dla uchodźców,
- i) pomoc cudzoziemcom.
- j) dodatek mieszkaniowy i ryczałt energetyczny.
- k) świadczenia rodzinne ,opiekuńcze, fundusz alimentacyjny, zasiłki dla opiekunów, specjalny zasiłek opiekuńczy.

#### **2. Formy niepieniężne:**



- a) praca socjalna,
- b) bilet kredytowany,
- c) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- d) pomoc rzeczowa , w tym na ekonomiczne usamodzielnienie,
- e) sprawienie pogrzebu,
- f) dożywianie
- g) ) poradnictwo specjalistyczne, h) interwencja kryzysowa,
- i) schronienie, posiłek, niezbędne ubranie,
- j) usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze.
- j) mieszkanie chronione,
- k) pobyt i usługi w domu pomocy społecznej,
- l) szkolenie, poradnictwo, terapia rodzinna,
- ł) pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkalnych, pomoc w zatrudnieniu, pomoc w zagospodarowaniu.

### **3. Inne formy pomocy zgodnie z zadaniami przypisanymi do realizacji przez pomoc społeczną.**

#### **§ 23**

Wszystkie formy świadczeń z wyjątkiem biletu kredytowanego, pracy socjalnej i poradnictwa wymagają przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego.

#### **§ 24**

##### **1. Prawo do świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej przysługuje:**

- 1) osobie samotnie gospodarującej, której dochód nie przekracza kwoty zwanej kryterium dochodowym osoby samotnie gospodarującej, ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o pomocy społecznej
  - 2) osobie w rodzinie, w której dochód na osobę nie przekracza kwoty, zwanej kryterium dochodowym na osobę w rodzinie, ustalonej zgodnie przepisami ustawy:
    - przy jednoczesnym wystąpieniu przesłanek wymienionych w art.7 ustawy o pomocy społecznej
  - 3) w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego, przyjmuje się dochód miesięczny w wysokości ustalonej obowiązującymi przepisami, obliczony z 1 ha przeliczeniowego.
2. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe, z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku
  3. Wszystkie posiadane dochody opodatkowane i nieopodatkowane sumuje się.
  4. Ograniczenie świadczeń pomocy społecznej do niezbędnego minimum lub odmowa ich przyznania może nastąpić w razie marnotrawstwa przyznanych świadczeń i ich celowego niszczenia.

5. Brak współdziałania osoby lub rodziny z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu trudnej sytuacji, a także nieuzasadniona odmowa pracy przez osobę bezrobotną, może stanowić podstawę do odmowy przyznania, zaprzestania lub wstrzymania świadczeń z pomocy społecznej. Zakres i formy współdziałania określa dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik socjalny
6. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności korzystania ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej w sposób niezgodny z przeznaczeniem, dyrektor ośrodka pomocy społecznej może przyznać pomoc w formie niepieniężnej.
7. Szczegółowy zakres i formy wypłat świadczeń reguluje ustawa o pomocy społecznej i inne przepisy dotyczące funkcjonowania jednostek pomocy społecznej i jednostek budżetowych.

## **VII. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA ŚWIADCZENIA.**

### **§ 25**

1. Obowiązek zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej spoczywa na:
  - a) osobie i rodzinie korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej,
  - b) spadkobiercy osoby, która korzystała ze świadczeń z pomocy społecznej  
- z masy spadkowej
  - c) małżonku, zstępnych przed wstępnymi osoby korzystającej ze świadczeń pomocy społecznej  
- jedynie w przypadku, gdy nie dokona zwrotu wydatków poniesionych przez OPS
2. Wydatki na usługi, pomoc rzeczową, zasiłki okresowe, celowe, na ekonomiczne usamodzielnienie przyznane pod warunkiem zwrotu podlegają zwrotowi w części lub całości, jeżeli dochód na osobę w rodzinie zobowiązanej do zwrotu wydatków, przekracza kwotę kryterium dochodowego.
3. W przypadku pokrycia kosztów pogrzebu przez gminę, poniesione wydatki podlegają zwrotowi z masy spadkowej, jeżeli po osobie zmarłej nie przysługuje zasiłek pogrzebowy.
4. Świadczenia nienależnie pobrane podlegają zwrotowi niezależnie od dochodu rodziny.

## **VII. POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ**

### **§ 26**

1. Do postępowania w sprawach świadczeń pomocy społecznej mają zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

2. W postępowaniu w sprawie świadczeń pomocy społecznej należy kierować się przede wszystkim dobrem osób korzystających z pomocy społecznej i ochroną ich dóbr osobistych. W szczególności nie należy podawać do wiadomości nazwisk osób korzystających z pomocy społecznej oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia

## § 27

1. Właściwość miejscową gminy ustala się według miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o świadczenie, a w sprawach nie cierpiących zwłoki - według miejsca pobytu tej osoby.

2. Gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania świadczeniobiorcy jest obowiązana do zwrotu gminie, która udzieliła pomocy w miejscu pobytu świadczeniobiorcy poniesionych wydatków na świadczenia pomocy społecznej.

3. W przypadku osoby bezdomnej właściwą miejscowo jest gmina ostatniego miejsca zameldowania tej osoby na pobyt stały.

4. W zakresie przyznawania i udzielenia świadczeń z pomocy społecznej można przetwarzać dane osób korzystających z tych świadczeń dotyczące: pochodzenia etnicznego, stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o karalności, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym.

5. Świadczenia z pomocy społecznej są udzielane na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego bądź innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela.

6. Pomoc społeczna może być udzielana z urzędu.

7. Należności z tytułu wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń podlegają ściągnięciu przymusowemu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Tytułem egzekucyjnym jest wykaz należności sporządzony przez właściwy organ.

9. Wykaz należności właściwy organ doręcza wraz z upomnieniem, pouczeniem i zobowiązaniem. Zobowiązany może w terminie 30 dni od dnia doręczenia wykazu należności i upomnienia złożyć do sądu pozew o ustalenie, że należność nie istnieje w całości lub w części albo uległa przedawnieniu.

10. Wysokość należności podlegają zwrotowi oraz termin tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

11. W przypadku posiadania uprawnień do świadczeń pieniężnych, kwoty nienależnie pobranych świadczeń podlegają potrąceniu z bieżących wypłat.

## § 28

1. Sądy, organy państwowe i inne jednostki organizacyjne są obowiązane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni udostępnić lub udzielić pracownikowi socjalnemu odpowiednich informacji,

które mają znaczenie dla rozstrzygnięcia o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń oraz ich rozmiarów

## § 29

1. Decyzje w sprawach świadczeń pomocy społecznej są wydawane w formie pisemnej.
2. W szczególnych przypadkach decyzja może być wydana w formie ustnej, nie dotyczy to decyzji o odmowie przyznania świadczenia. Decyzja o przyznaniu lub odmowie świadczenia wymaga przeprowadzenia wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania wnioskodawcy.
3. Rodzinny wywiad środowiskowy przeprowadza się w miejscu zamieszkania osoby ubiegającej się o świadczenie, w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób lub rodzin wspólnie zamieszkających.
4. W przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie, pracownik socjalny wypełnia formularz „Niebieska Linia”- stanowiący załącznik do rodzinnego wywiadu środowiskowego.
5. Pracownik socjalny może domagać się od osoby lub rodziny złożenia oświadczenia o dochodach i stanie majątkowym.
6. Odmowa złożenia oświadczenia stanowi podstawę do wydania decyzji o odmowie przyznania świadczenia.

### § 30

1. Osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, są zobowiązane poinformować właściwy organ o każdej zmianie w ich sytuacji osobistej, majątkowej i dochodowej, która wiąże się z podstawą do przyznania świadczenia.
2. W razie wystąpienia rażącej dysproporcji między wysokością dochodu udokumentowaną przez rodzinę ubiegającą się o pomoc, a rzeczywistą sytuacją majątkową stwierdzoną przez pracownika socjalnego, Dyrektor Ośrodka może odmówić przyznania świadczenia z pomocy społecznej.

### § 31

W celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu trudnej sytuacji osoby lub rodziny, Ośrodek Pomocy Społecznej zawiera kontrakt socjalny z tą osobą.

## **VIII. ZASADY PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.**

### § 32

1. Indywidualne sprawy podopiecznych są załatwiane w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw podopiecznych, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponosi Dyrektor Ośrodka oraz pracownicy socjalni w odniesieniu do spraw załatwianych zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

### § 33

1. Ogólne zasady postępowania ze skargami wniesionymi przez podopiecznych określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

### § 34

1. Decyzje administracyjne i rozstrzygnięcia podpisuje Dyrektor Ośrodka.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia i jest zgodna z zaproponowaną treścią dokumentu, sposobu i formą załatwienia sprawy.

## IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

### § 35

1. Dyrektor Ośrodka podpisuje:
  - 1) wszystkie decyzje administracyjne, listy wypłat poszczególnych świadczeń,
  - 2) różne formy pomocy pieniężnej, w naturze i usługach,
  - 3) wszystkie pisma wychodzące, a dotyczące pomocy społecznej,
  - 4) odpowiedzi, wyjaśnienia i zapytania na skargi i wnioski skierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Pracownicy socjalni mogą podpisywać dokumenty /korespondencję / nie mające charakteru rozstrzygnięć ,a służące gromadzeniu lub przekazywaniu bieżących informacji niezbędnych do załatwienia prowadzonych przez siebie spraw.
3. Pracownik socjalny sporządzający pismo czy dokument jest obowiązany do jego parafowania z adnotacją, kto sporządził pismo
4. Pracownik socjalny może być upoważniony przez Dyrektora Ośrodka do kontrolowania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-prawnym czy zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
5. W razie nieobecności spowodowanej chorobą lub urlopem Dyrektora Ośrodka wszystkie dokumenty dotyczące funkcjonowania Ośrodka podpisuje wyznaczony pracownik na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Burmistrza Gorzowa Śląskiego.
- 6 Dyrektor Ośrodka wydaje upoważnienie dla pracowników do potwierdzania kserokopii dokumentów wytworzonych w Ośrodku Pomocy Społecznej za zgodność z oryginałem.

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 36

Świadczenia pomocy społecznej przyznawane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw dotyczących wypłaconych świadczeń. Formy świadczeń wypłaca się według zasad i wysokości określonych w ustawie o pomocy społecznej i innych ustaw dotyczących wypłacanych świadczeń w tut. Ośrodku.

### § 37

1. Organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa, obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Dyrektor Ośrodka w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy.
2. Zasady wynagrodzeń pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka.
3. Zasady stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, składnicy akt, sposobu działania archiwum zakładowego określa zarządzenie dyrektora Ośrodka.
4. Czas pracy Ośrodka jest dostosowany do czasu pracy Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim.
5. Praca w terenie odbywa się w zależności od potrzeb.

### **§ 38**

1. Kontrole i oceny działalności Ośrodka dokonuje z ramienia organu założycielskiego - Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej i Burmistrz Gorzowa Śląskiego.
2. Kontrola obejmuje w szczególności:
  - a) realizację zadań statutowych,
  - b) gospodarkę finansową,
  - c) prawidłowość gospodarowania mieniem.

### **§ 39**

Podejmowane sprawy dot. funkcjonowania i kierowania jednostką w zakresie tworzonych regulaminów są podpisywane przez Dyrektora Ośrodka i zatwierdzane przez Burmistrza Gorzowa Śląskiego.

### **§ 40**

Integralną część stanowi schemat struktury organizacyjnej Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.

### **§ 41**

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 3 września 2012r.

**ZATWIERDZAM**

Dyr. Ośrodka Krystyna Wolna

**Załącznik**

Do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Gorzowie Śl  
z dnia 5 maja 2015r.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W GORZOWIE ŚLĄSKIM**

