

**UCHWAŁA Nr XVII/157/2004**

**RADY GMINY LICHNOWY  
z dnia 29 kwietnia 2004 r.**

**w sprawie organizacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. Dz 2001 roku Nr 142 poz. 1591 i 2002 r. NR 23 poz. 220, Nr 26 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 ) Rada Gminy uchwała , co następuje :

§ 1

Uchwała się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały .

§ 2

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Traci moc Uchwała Nr XXI/64/2000 Rady Gminy Lichnowy z dnia 28 grudnia 2000r. w sprawie organizacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach .
2. Traci moc Uchwała Nr XIX/58/2001 Rady Gminy Lichnowy z dnia 26 września 2001 roku zmieniająca uchwałę w sprawie organizacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach
3. Traci moc Uchwała Nr III/34/2002 Rady Gminy Lichnowy z dnia 30 grudnia 2002 roku zmieniająca uchwałę w sprawie organizacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach
4. Traci moc Uchwała Nr XIV/128/2003 Rady Gminy Lichnowy z dnia 29 grudnia 2003 roku zmieniająca uchwałę w sprawie organizacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach

§ 5

1. Traci moc Uchwała Nr XIX/3/97 Rady Gminy Lichnowy z dnia 20 lutego 1997r w sprawie upoważnienia kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych gminie oraz wykonywania zadań własnych gminy.

2. Traci moc Uchwała Nr XXXI/30/98 Rady Gminy Lichnowy z dnia 18 czerwca 1998 roku zmieniająca uchwałę w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 maja 2004 roku.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy

*mgr Władysław Nacel*

## UZASADNIENIE

### do uchwały w sprawie organizacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach

Z dniem 1 maja 2004 roku wchodzi w życie ustawy, które nakładają na ośrodki pomocy społecznej nowe obowiązki. Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej określa nowe zadania, rodzaje świadczeń z pomocy społecznej, zasady i tryb ich udzielania, oraz organizację pomocy społecznej. Kolejną ustawą, która nakłada na Gminę nowe obowiązki jest ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych na mocy, której Wójt Gminy upoważnia kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach do prowadzenia postępowania w sprawach realizacji świadczeń rodzinnych.

W związku z powyższym zachodzi konieczność dostosowania treści statutu i regulaminu organizacyjnego GOPS w Lichnowach do obowiązującego prawa. Wnosi się o podjęcie stosownej ustawy.

W Ó J T  
*Stanisław Lankowski*  
mgr Stanisław Lankowski

**STATUT**  
**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W LICHNOWACH**

**Rozdział I – Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach zwany dalej „ośrodkiem”, powołany został Uchwałą Nr IX/53/90 Gminnej Rady Narodowej w Lichnowach z dnia 06 marca 1990 roku.

**§ 2**

Ośrodek obejmuje swoją działalnością teren gminy Lichnowy.

**§ 3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Samorządu Gminnego podległą Radzie Gminy Lichnowy.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością ośrodka sprawuje Wydział Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego Gdańsku.

**§ 4**

1. Na czele ośrodka stoi kierownik, który jest odpowiedzialny za całokształt działalności ośrodka.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Wójt Gminy w Lichnowach.
3. Uprawnienia zwierzchnika służbowego stosunku do kierownika ośrodka sprawuje Wójt Gminy Lichnowy.
4. Kierownik ośrodka nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z podległymi mu pracownikami zgodnie z Kodeksem Pracy oraz odpowiada za właściwe wykonanie powierzonych im obowiązków.

**Rozdział II – Struktura organizacyjna ośrodka**

**§ 5**

1. W skład ośrodka wchodzi :
  - a) Kierownik,

- b) Główny księgowy
  - c) Pracownicy socjalni
  - d) Starsza opiekunka domowa
  - e) Pracownik świadczący specjalistyczne usługi opiekuńcze
  - f) Pracownicy administracyjni realizujący świadczenia rodzinne
  - g) Inne stanowiska w zależności od potrzeb
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i funkcjonowanie ośrodka pomocy określa kierownik w regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach.

### Rozdział III – Cele i przedmiot działania

#### § 6

1. Podstawowym zadaniem ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

2. Ośrodek wspiera osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwia im życie w warunkach odpowiadających godności człowieka poprzez:

- a) przyznawanie i wypłacanie przewidywanych ustawą świadczeń,
- b) pracy socjalnej,
- c) prowadzenie i rozwijanie niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- d) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- e) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,

#### § 7

**Ośrodek działa na podstawie ustawy o pomocy społecznej i realizuje :**

**1. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminy:**

- a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych
- b) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia
- c) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłębą żywiolową lub ekologiczną,
- e) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- f) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia

2. Środki na realizację i obsługę zadań o których mowa w § 7 ust 1 , zapewnia budżet państwa.

3. Gmina , realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej , kieruje się ustaleniami przekazanymi przez wojewodę .

4. Zadania własne gminy , które obejmują:

a) zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym

- opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka
- sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej
- udzielanie schronienia , zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym ,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych wyniku zdarzenia losowego,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom mniemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia
- przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego
- opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę , która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką , ojcem lub rodzeństwem,
- praca socjalna
- organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych , opiekuńczych tym specjalistycznych , specjalistycznych miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych
- tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną
- dożywianie dzieci
- sprawienie pogrzebu , w tym osobom bezdomnym
- kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu
- sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie , również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej , w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników

b) zadania własne gminy o charakterze fakultatywnym

- przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie

- zasiłków , pożyczek oraz pomocy w naturze
- prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki
  - podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy , w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych

**5. Ośrodek wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej , kieruje się ustaleniami wójta.**

**6. Ośrodek realizuje również zadania wynikające z innych ustaw w zakresie :**

**a) świadczeń rodzinnych jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie :**

- przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych , którymi są :
  - \* zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego (określone w ustawie o świadczeniach rodzinnych)
  - \* świadczenia opiekuńcze : zasiłek pielęgnacyjny i świadczenie pielęgnacyjne

- świadczenia rodzinne i koszty ich obsługi , składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego oraz składki na ubezpieczenia zdrowotne od niektórych świadczeń będą finansowane w formie dotacji celowej z budżetu państwa

**b) wypłaty zasiłków celowych i okresowych dla kombatantów**

## § 8

Realizując zadania , o których mowa w § 7 ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi , Kościołem Katolickim , innymi kościołami , związkami wyznaniowymi , osobami fizycznymi i prawnymi .

## Rozdział IV – Gospodarka finansowa ośrodka

### § 9

Podstawą gospodarki finansowej ośrodka jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Lichnowy.

### § 10

1. Ośrodek Pomocy Społecznej gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków , kieruje się efektywnością ich wykorzystania.

2. Źródłem przychodów ośrodka są :

- a) dotacje z budżetu państwa na realizację zadań zleconych
- b) dotacje z budżetu gminy na realizację zadań własnych
- c) dotacje celowe organizacji pozarządowych , osób prywatnych , organizacji charytatywnych

## § 11

Kierownik ośrodka wspólnie z głównym księgowym odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## § 12

Propozycję zmian w budżecie między rozdziałami i paragrafami kierownik wnosi na piśmie do Wójta Gminy.

## § 13

Kierownik ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

## § 14

Rada Gminy, biorąc pod uwagę potrzeby, o których mowa w § 13 opracowuje i kieruje do wdrożenia lokalne programy pomocy społecznej.

## § 15

Zmiany statutowe mogą być dokonane na wniosek Wójta Gminy lub kierownika ośrodka i zatwierdzone przez Radę Gminy w Lichnowach.

## § 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie, mają zastosowanie przepisy:

1. ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
2. ustawy o pomocy społecznej
3. oraz inne obowiązujące akty prawne w tym ustawa o świadczeniach rodzinnych

## § 17

Zmiana niniejszego statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Gminy.

## § 18

Statut wchodzi w życie z dniem 01 maja 2004 roku.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XVII/157/2004  
Rady Gminy Lichnowy  
Z dnia 29.04.2004

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W LICHNOWACH**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach określa:

- a) zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach
- b) organizację i strukturę wewnętrzną ośrodka
- c) zasady i tryb funkcjonowania ośrodka
- d) zakres działania Kierownika oraz zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy w ośrodku
- e) organizację działalności kontrolnej
- f) zasady załatwiania spraw

§ 2

Użyte w Regulaminie zwroty należy rozumieć odpowiednio:

- Rada - Rada Gminy Lichnowy
- Wójt - Wójt Gminy Lichnowy
- Kierownik - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach
- Ośrodek - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach
- Regulamin - Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Lichnowach

§ 3

Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy położony przy ul. Tczewskiej nr 6 w Lichnowach.

§ 4

Obszarem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach jest teren gminy Lichnowy.

Obszar działania podzielony jest na dwa rejony opiekuńcze.

## II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

### § 5

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną podległą Radzie Gminy Lichnowy.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach realizuje zadania własne i zlecone wynikające z ustaw. Zakres realizacji zadań własnych określa Rada i Wójt Gminy Lichnowy.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością ośrodka pełni Wydział Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego Gdańsku

### § 6

1. Podstawowym zadaniem ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
2. Ośrodek wspiera osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwia im życie w warunkach odpowiadających godności człowieka poprzez :
  - a) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń
  - b) pracy socjalnej
  - c) prowadzenie i rozwijanie niezbędnej infrastruktury socjalnej,
  - d) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
  - e) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,

## III. STRUKTURA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

### § 7

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi :

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Kierownik  | - 1 etat  |
| 2. Pracownicy socjalni (aspiranci pracy socjalnej)-       | 2 etaty   |
| 3. Główny księgowy  | - ½ etatu |
| 4. Starsza opiekunka domowa                               | - ½ etatu |
| 5. Pracownik świadczący specjalistyczne usługi opiekuńcze | - 1 etat  |
| 6. Referent administracyjny                               | - 2 etaty |
| 7. Inne stanowiska wg potrzeb                             |           |

## IV. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

### § 8

na czele ośrodka stoi kierownik, który jest odpowiedzialny za działalność jednostki. Kierownik nadzoruje całość prowadzonych przez GOPS zadań i odpowiada za prawidłową ich realizację przed Wójtem Gminy Lichnowy

### § 9

#### Kompetencje i zadania kierownika

1. Jest odpowiedzialny za opracowanie projektu budżetu ośrodka , który przedstawia Wójtowi i Radzie Gminy
2. Przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy szczegółowy plan finansowy ośrodka,
3. Składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności ośrodka
4. Współdziała z istniejącymi na terenie gminy instytucjami i organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim , zakładami pracy oraz innymi instytucjami celu realizacji zadań pomocy społecznej
5. Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6. Kieruje bieżącymi sprawami ośrodka
7. Sprawuje bezpośredni i szczegółowy nadzór nad działalnością podległych pracowników
8. Odpowiada za gospodarowanie środkami rzeczowymi i sprzętem oraz za okresowe przeprowadzenie inwentaryzacji
9. Zapewnia właściwą organizację pracy ośrodka oraz prawidłową obsługę interesantów
10. Odpowiada za całokształt pracy ośrodka

#### § 10

Kierownika ośrodka zastępuje , za wyjątkiem wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej , główny księgowy.

#### § 11

Kierownik dokonuje podziału zadań pomiędzy stanowiskami pracy.

#### § 12

#### Obowiązki głównego księgowego

1. Opracowuje projekt budżetu ośrodka
2. sporządza roczny plan finansowy na podstawie uchwalonego budżetu
3. Czuwa nad realizacją budżetu i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej
4. Dokonuje niezbędnych analiz budżetu oraz sporządza okresowe informacje dla potrzeb Wójta Gminy Lichnowy oraz Kierownika Ośrodka
5. Opracowuje sprawozdania dla potrzeb Rady Gminy , Wójta Gminy i celów statystycznych
6. Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji księgowej i jej podpisywaniem
7. Czuwa nad prawidłową realizacją przepisów ustaw dotyczących
  - a) podatków
  - b) ubezpieczeń społecznych
  - c) ubezpieczeń zdrowotnych
  - d) ustawy o finansach publicznych
8. Kompletuje i prowadzi dokumentację wymaganą przy odprowadzaniu składek ubezpieczenia emerytalno- rentowego i zdrowotnego
9. Współdziała ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu.

#### § 13

Do zadań pracowników socjalnych w szczególności należy :

1. praca socjalna
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk , które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
3. udzielanie informacji, wskazówek 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 uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób , rodzin , grup i środowisk społecznych
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych , łagodzenie skutków ubóstwa,
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
9. współuczestniczenie w inspirowaniu , opracowaniu , wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. Pracownik socjalny działa na terenie gminy w obszarze wyznaczonym przez kierownika.

#### § 14

Przewiduje się możliwość zapewnienia świadczenia usług opiekuńczych zakresie zabezpieczającym potrzeby środowiska w formie nieetatowej.

#### § 15

Do obowiązków starszej opiekunki domowej należy

1. Rozeznanie i ustalenie potrzeb ludności w zakresie zapotrzebowania na świadczenie usług opiekuńczych
2. Prowadzenie ewidencji kart pracy opiekunek
3. Naliczanie odpłatności za usługi
4. Wizyty patronażowe u osób objętych pomocą w formie usług opiekuńczych
5. Kontrolowanie zasadności przyznawania w/w usług i ocena jakości usług świadczonych przez poszczególnych pracowników
6. Pełnienie zastępstw za młodsze opiekunki domowe korzystające z urlopów wypoczynkowych
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika
8. Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych , opiekę higieniczną , zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz , w miarę możliwości , zapewnienie kontaktów z otoczeniem .

## § 16

Do zakresu czynności pracownika świadczącego specjalistyczne usługi opiekuńcze należą:

1. Uczestnictwo przy diagnozie medycznej i psychospołecznej
2. Ustalenie indywidualnego planu pracy dla osoby lub rodziny przy współdziałaniu lekarzy oraz okresowa ocena skuteczności podjętych działań
3. Realizacja ustalonego planu pracy w zakresie :
  - pielęgnacja i wybieranie właściwych nawyków w zakresie higieny osobistej
  - podawanie leków lub wdrażanie nawyków samodzielnego ich przyjmowania
  - pomoc w zakresie rehabilitacji leczniczej , społecznej i zawodowej
4. Współuczestnictwo w rozwiązywaniu problemów potrzeb podopiecznych
5. Podejmowanie działań edukacyjno-terapeutycznych celem usamodzielnienia
6. Podejmowanie wszelkich działań mających na celu pełną integrację ze środowiskiem
7. Włączenie rodzin i innych osób do działań na rzecz osób chorych wymagających pomocy i rozumienia z ich strony.
8. Tworzenie możliwości rozwijania wolontariatu w zakresie działalności opiekuńczej
9. Wykonywanie innych nie określonych niniejszym zakresem obowiązków , poleceń służbowych

## § 17

Do zadań referenta administracyjnego zajmującego się realizacją świadczeń rodzinnych należy:

1. kompletowanie dokumentów mających na celu ustalenie prawa do przyznania świadczeń rodzinnych tj. zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłku rodzinnego oraz świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego
2. gromadzenie i przetwarzanie danych za pomocą systemu informatycznego w zakresie określonym w ustawie o świadczeniach rodzinnych
3. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych ze środków budżetu państwa dotyczących świadczeń rodzinnych
4. udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych

## § 18

Obsługę kasową ośrodka w zakresie określonym umową sprawuje Bank Spółdzielczy w Malborku o/Szymankowo

**V. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

## § 19

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
- 4) jednoosobowego kierownictwa
- 5) planowania pracy
- 6) kontroli wewnętrznej
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownika i poszczególnych pracowników
- 8) wzajemnego współdziałania

## § 20

Pracownicy są odpowiedzialni przed Kierownikiem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za :

1. zgodność z prawem przygotowanych projektów decyzji,
2. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów
3. terminowe załatwianie spraw
4. dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy,
5. wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i poleceń Kierownika

## § 21

Pracownikiem ośrodka może być wyłącznie osoba :

- 1) posiadająca odpowiednie kwalifikacje do wykonywania pracy w ośrodku
- 2) wykazująca zainteresowanie doskonaleniem umiejętności zawodowych
- 3) dyskretna , kulturalna i zadbana
- 4) posiadająca życzliwy stosunek do ludzi

## § 22

Pracodawca ma prawo:

- 1) swobodnego wyboru kandydata do pracy spośród kandydatów posiadających odpowiednie kwalifikacje
- 2) wyboru kary dyscyplinarnej według własnej oceny
- 3) skierować pracownika do wykonywania chwilowej lub określonej czynności, na czas nie przekraczający trzech miesięcy pod warunkiem , że pracownik posiada odpowiednie kwalifikacje do wykonywania tej pracy. Nie dotyczy to pracowników powołanych

## § 23

Obowiązki pracownika wobec interesantów:

- 1) pracownik ma obowiązek obsługiwać interesantów w sposób rzeczowy , sprawny, grzeczny, dyskretny i taktowny
- 2) każdy pracownik prowadzący sprawy powinien we właściwym czasie i we właściwej formie informować interesantów o załatwieniu sprawy

- 3) jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowymi dokumentami , obowiązkiem pracownika jest wskazanie , jakie mają być dokumenty, kto je wyda i jakie są opłaty z tytułu ich uzyskania

#### § 24

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do ośrodka regulują :

- 1) Kodeks Postępowania Administracyjnego
- 2) Instrukcja kancelaryjna
- 3) Przepisy szczegółowe prowadzenia określonych spraw

#### § 25

Tajemnicą służbową objęte są :

1. indywidualne sprawy klientów pomocy społecznej
2. pisma urzędowe i inne dokumenty opatrzone informacją „ do użytku wewnętrznego”
3. wiadomości i informacje , z którymi pracownik zapoznał się w czasie wypełniania obowiązków , które nie stanowią tajemnicy państwowej, a ujawnienie, których mogłoby narazić na szkodę interes gminy, pracodawcy, klienta
4. zachowanie tajemnicy służbowej oznacza, że dokumenty zaopatrzone klauzulą do użytku służbowego nie mogą znajdować się poza ośrodkiem i bez zgody przełożonego nie można z nich robić kserokopii.
5. Pieczęćki ośrodka tj. osobiste i inne niezbędne w pracy pracownika powinny znajdować się w odpowiednim miejscu , by nie miały do nich dostępu osoby postronne. Po rozwiązaniu stosunku pracy wszelkie pieczęcie pracownik zobowiązany jest przekazać protokolarnie przełożonemu.

#### § 26

1. Ośrodek pracuje codziennie ( od poniedziałku do piątku ) w godzinach od 7.30 do 15.30
2. Kierownik ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 13.00
4. Pracownicy socjalni przyjmują interesantów codziennie
5. Pracownicy administracyjni realizujący świadczenia rodzinne przyjmują interesantów codziennie .
6. Obsługa bankowa w punkcie kasowym prowadzona jest w poniedziałki, środy i piątki w godzinach od 8.00 do 14.00

#### § 27

Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

#### § 28

1. Pracownik socjalny jest obowiązany przepracować w terenie co najmniej 3 dni w tygodniu.
2. Dni pracy w terenie dla poszczególnych pracowników określa kierownik.
3. W godzinach urzędowania Ośrodka musi być obecny co najmniej 1 pracownik socjalny, przyjmujący interesantów z terenu całej gminy.

4. W uzasadnionych przypadkach kierownik ośrodka może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

### § 29

1. Każdy pracownik zobowiązany jest po przyjściu do pracy podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :
  - a) listę obecności
  - b) ewidencję wyjść w godzinach służbowych
  - c) ewidencję wyjazdu (delegacji służbowych)
  - d) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia
  4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne , o których mowa w ust. 2 prowadzi Kierownik ośrodka.

### § 30

1. Wyjście pracownika poza ośrodek w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody kierownika
2. W przypadku czasowego opuszczenia przez wszystkich pracowników pomieszczenia biurowego należy to pomieszczenie zamknąć , a klucz złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy , informując jednocześnie o miejscu pobytu pracowników. Ponadto w miejscu widocznym dla interesantów należy umieścić odpowiednią informację.

### § 31

1. O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić kierownika ośrodka.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust.1, pracownik obowiązany jest zawiadomić o przyczynie nieobecności , nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub za pośrednictwem innych osób.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy podając niezwłocznie przyczyny i odpowiednie dokumenty.

### § 32

Jeżeli wymagają tego potrzeby ośrodka , pracownicy mogą być zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz niedziele i święta. Za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje pracownikowi czas wolny. Konieczność pracy poza godzinami każdorazowo potwierdza Kierownik ośrodka.

### § 33

O udzieleniu urlopu , zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwianiu nieobecności i spóźnień decyduje kierownik ośrodka . W stosunku do kierownika decyzję podejmuje Wójt Gminy.

### § 34



Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest go zamknąć, a klucz umieścić w przygotowanej na ten cel gablocie.

§ 35

Do podstawowych obowiązków pracownika należy :

- 1) rzetelne , efektywne i bezstronne wykonanie powierzonych zadań,
- 2) ściśle przestrzeganie ustalonych w ośrodku zasad pracy,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy i sposobu jej wykonania,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami oraz interesantami
- 5) przestrzeganie prawa
- 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej przez prawo przewidzianej
- 7) pełne poszanowanie uprawnień obywateli , okazywanie zrozumienia , troski i sprawiedliwego stosunku do ich problemów życiowych i spraw
- 8) dbałość o wykonywanie zadań , z uwzględnieniem interesów Państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
- 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 11) dbałość o dobro Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej , chronienie mienia ośrodka i używanie go zgodnie z przeznaczeniem
- 12) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji

§ 36

Kierownik ośrodka obowiązany jest w szczególności :

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich praw i obowiązków oraz instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisami przeciwpożarowymi,
2. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy
  3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy , jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich zdolności , umiejętności i kwalifikacji wysokiej wydajności pracy,
  4. zabezpieczyć terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę 27 dnia każdego miesiąca, jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
  5. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
  6. dbać o zaspokajanie socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników , w miarę posiadanych środków
  7. stosować obiektywne kryteria ocen pracowników oraz wyników ich pracy
  8. zabezpieczać odpowiednie warunki do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy
  9. umożliwiać działanie organom przedstawicielskim pracowników
  10. w sprawach dotyczących działalności socjalnej i kulturalnej kierownik współdziała z organem przedstawicielskim pracowników.

§ 37

1. Pracownik może otrzymać wyróżnienie i nagrodę jeżeli :
- a) wzorowo wywiązuje się ze swoich obowiązków oraz wykazuje inicjatywę w ich realizacji
  - b) jest zaangażowany w życie gminy i rozwiązywanie problemów jej mieszkańców
2. Szczegółowe zasady przyznawania premii i nagród regulują :
- a) regulamin premiowania pracowników GOPS w Lichnowach
  - b) regulamin przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników GOPS w Lichnowach
3. W stosunku do pracowników , którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują sumiennie obowiązków stosowane są kary :
- a) w stosunku do pracowników z powołania:
    - pozbawienie dodatku służbowego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
    - odwołanie ze skutkiem natychmiastowym
  - b) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
    - upomnienie
    - nagana
    - kara pieniężna
  - c) odwołania pracowników od kar porządkowych i upomnień nakładanych przez kierownika rozpatruje Wójt.

## VI. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

### § 38

1. Kontrola wewnętrzna jest elementem zarządzania i obejmuje wszystkie czynności , których celem jest stwierdzenie prawidłowości wykonania planów i zadań w jednostce.
2. W szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :
  - a) ustaleniu stanu faktycznego
  - b) stwierdzeniu niezgodności i dokonywanych operacji finansowych i ich efektów z aktami normatywnymi
  - c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości
  - d) wskazanie sposobów i środków usunięcia nieprawidłowości

### § 39

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są :

1. kierownik w sprawach działalności wszystkich pracowników ośrodka
2. Główny księgowy w sprawach finansowo-gospodarczych w stosunku do pracowników realizujących te zadania

### § 40

Pracownicy obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalenia swojej pracy.

#### § 41

Z przeprowadzonej kontroli kierownik sporządza protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

### VII ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW

#### § 42

1. Podania wnoszone w sprawach indywidualnych klientów są rejestrowane i przekazywane pracownikom zgodnie z dekretem Kierownika za pokwitowaniem
2. Pracownicy rejestrują pisma otrzymane w spisach spraw teczek przedmiotowych, prowadzonych zgodnie z jednolitym wykazem akt.

#### § 43

Indywidualne sprawy wnoszone przez klientów pomocy społecznej jak również wnioskodawców świadczeń rodzinnych rozpatrywane są na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, przepisach szczegółowych dotyczących świadczeń.

#### § 44

1. Skargi wnoszone na działalność ośrodka i kierownika rejestrowane są przez Sekretarza Gminy.
2. Rejestr pozostałych skarg dotyczących pracowników prowadzi kierownik.

#### § 45

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - b) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki,
  - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - e) udzielania informacji o przysługujących środkach odwoławczych lub

#### § 46

Dokumenty przedstawione kierownikowi do podpisu powinny być parafowane przez pracownika, który je opracował.

#### § 47

- 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej podpisuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie upoważnienia Wójta Gminy.
- 2. Upoważnienie o którym mowa w ust 1 może być udzielone innej osobie na wniosek kierownika ośrodka .

§ 48

Wójt Gminy upoważnia kierownika ośrodka do wydawania decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych.

**VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 49

- 1. Obowiązuje protokolarne przekazywanie stanowisk pracy. Kopię protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przyjmującego stanowisko i zdającego.
- 2. Protokolarne przekazanie stanowiska pracy nowemu pracownikowi dokonuje ustępujący pracownik pod nadzorem Kierownika ośrodka.
- 3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch egzemplarzach powinien zawierać:
  - a) wykaz aktów prawnych stanowiska pracy
  - b) spis teczek spraw ostatecznie załatwionych
  - c) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
  - d) podpisy zdającego i przyjmującego oraz kierownika ośrodka

§ 50

W dokumentacji ośrodka znajduje się:

- 1. dziennik korespondencyjny
- 2. rejestr skarg i interwencji
- 3. zeszyt kontroli i wizytacji

§ 51

Przy oznakowaniu spraw Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej używa symbolu „GOPS”

§ 52

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Rady Gminy Lichnowy

§ 53

Niniejszy regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi w życie z dniem 01.05.2004r.