

**Zarządzenie Nr 5/2026
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 7 stycznia 2026 roku**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Lutocinie**

Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIX/15 8/2013 Rady Gminy Lutocin z dnia 20.12.2013 roku (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 14.01.2014r. poz. 313 ze zmianami) na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej **p o s t a n a w i a m :**

§ 1.

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2023 Wójta Gminy Lutocin z dnia 21 kwietnia 2023r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Wojciech Jakubi Góralski

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie

Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której, Gmina Lutocin wykonuje zadania należące do jej właściwości z zakresu pomocy społecznej.

§ 2

Siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest odrębny lokal wydzielony na jego potrzeby w budynku Urzędu Gminy przy ul. Poniatowskiego 1.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie mowa o;

- 1) **Radzie Gminy**; należy przez to rozumieć Radę Gminy Lutocin,
- 2) **Wójcie Gminy**; należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lutocin,
- 3) **Ośrodku**; należy przez to rozumieć GOPS w Lutocinie.

§ 4

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną Ośrodka,
- 2) zadania i kompetencje poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy.

§ 5

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny
- ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
- ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska,
- zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- Działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie zgodnie z ustawą z 29.07.2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

2. Zadania wymienione w ust. 1 dotyczące pomocy społecznej polegają w szczególności na;
- 1) przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą świadczeń,
 - 2) pracy socjalnej,
 - 3) prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - 4) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 5) realizacji zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych.
 - 6) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

Organizacja pracy Ośrodka

§ 6

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik GOPS- u;
2. Kierownik Ośrodka pełni funkcję pracodawcy wobec pracowników GOPS - u, wydaje wewnętrzne regulaminy i zarządzenia dotyczące funkcjonowania i wykonywania zadań przez ośrodek
3. Kierownik Ośrodka, bądź pracownik wskazany przez Kierownika, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy, wydaje decyzje administracyjne z zakresu zadań pomocy społecznej realizowanych przez GOPS i zapisanych w Regulaminie Organizacyjnym GOPS w Lutocinie;
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka reguluje ustawa o pracownikach samorządowych ustawa o pomocy społecznej oraz niniejszy regulamin;
5. Podstawę wynagrodzenia pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowi Regulamin wynagradzania pracowników GOPS w Lutocinie, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

§ 7

1. W ośrodku tworzy się następujące stanowiska pracy;
 - 1) Kierownik GOPS-u.
 - 2) Pracownik socjalny – 3 stanowiska
 - 3) Opiekun w ośrodku pomocy społecznej
 - 4) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
 - 5) Aspirant pracy socjalnej
 - 6) Asystent Rodziny

Do wspólnych zadań stanowisk pracy należą w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy, Wójta Gminy oraz organów sprawujących nadzór.
- 2) Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa w tym również prawa miejscowego,
- 3) Koordynowanie i stymulowanie polityki pomocy społecznej na terenie gminy,
- 4) Zapewnienie właściwej terminowej realizacji zadań,
- 5) Współdziałanie z organami administracji rządowej: fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań dotyczących pomocy społecznej na terenie gminy.
- 6) Rozpatrywanie skarg, wniosków i zapytań oraz przygotowanie odpowiedzi z zakresu wykonywanych zadań,
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach na podstawie upoważnień udzielanych przez Wójta,
- 8) Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań nie objętych statutowym działaniem Ośrodka dotyczącym polityki społecznej,
- 9) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

1. Do zadań Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy:

- 1) Kierowanie całokształtem pracy Ośrodka i reprezentowanie go wobec organów gminy i na zewnątrz,
- 2) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka.
- 3) Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do Ośrodka zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt. instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie danych osobowych, BHP
- 4) Dbłość o powierzony Ośrodkowi lokal, wyposażenie i sprzęt biurowy
- 5) Zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie podległych pracowników po uprzednim przeprowadzeniu zmian legislacyjnych w zakresie dokumentów ustrojowych,
- 6) Realizacja zadań pomocy społecznej we współpracy w ramach EFS w zakresie ubiegania się z refundację programów lokalnych dotyczących pomocy społecznej dla mieszkańców gminy,
- 7) Współpraca GOPS z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, parafią rzymsko-katolicką, które w ramach działalności statutowej wykonują zadania pomocy społecznej,
- 8) Współpraca z PCPR w Żurominie także z sąsiednimi GOPS-ami, organami administracji rządowej.
- 9) Dokonywanie okresowych ocen aktualności przepisów ustrojowych stanowiących podstawę funkcjonowania Ośrodka oraz przygotowanie projektów aktów prawnych je aktualizujących,
- 10) Rozpatrywanie wniosków osób zgłaszających się o pomoc,

- 12) Zatwierdzanie planu pomocy w wywiadach środowiskowych,
- 13) Wydawanie z upoważnienia Wójta gminy decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy,
- 14) Wydawanie decyzji w sprawie zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,
- 15) Wydawanie decyzji w sprawie zasiłków pielęgnacyjnych.
- 16) Wydawanie decyzji w sprawie świadczeń pielęgnacyjnych.
- 17) Wydawanie decyzji w sprawie specjalnego zasiłku opiekuńczego.
- 18) Wydawanie decyzji w sprawie zasiłku dla opiekuna.
- 19) Wydawanie decyzji w sprawie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
- 20) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego.
- 21) Wydawanie decyzji o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych dotyczących prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
- 22) Zatwierdzanie list wypłat.
- 23) Sporządzanie list bezrobotnych bez prawa do zasiłku, którzy mogą zostać skierowani do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie gminy i przesłanie ich do Powiatowego Urzędu Pracy.
- 24) Udzielanie porad i informacji osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w celu możliwości rozwiązywania problemów i uzyskania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i inne organizacje.
- 25) Wydawanie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania i wykonywania zadań przez Ośrodek.
- 26) Składanie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz potrzeb w zakresie pomocy społecznej dla Radnych Gminy Lutocin.
- 27) Prowadzenie postępowania w sprawie wsparcia kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem” i wydawanie w tych sprawach decyzji na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Lutocin. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 28) Prowadzenie postępowań i wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego. Na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo Ochrony Środowiska

2. Do zadań pracownika socjalnego pracującego w Rejonie I, należy:

- 1) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 2) Praca socjalna;
- 3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i przygotowywanie wniosków i propozycji o przyznaniu bądź odmowie świadczeń pomocy społecznej w różnych formach np. zasiłki stałe, okresowe, celowe, pomoc w naturze, usługi opiekuńcze i inne, oraz przedkładanie dokumentów Kierownikowi Ośrodka Pomocy celem podjęcia ostatecznej decyzji;
- 4) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych wynikających z innych aktów prawnych;
- 5) Przedstawianie kierownikowi Ośrodka informacji związanych z planowaniem środków finansowych na realizowanie zadań środowiskowej pomocy społecznej w oparciu o istniejące potrzeby;
- 6) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 7) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 8) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

- 9) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 10) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 11) Inicjowanie nowych form pomocy osobom, i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 12) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 13) Praca w SI OPIEKA i innych obowiązujących w GOPS oraz przekazywanie danych jednostce nadrzędnej;
- 14) Przygotowywanie projektów decyzji Wójta Gminy ustalających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy, kompletowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji, w tym również przeprowadzenie wywiadu środowiskowego;
- 15) Wnioskowanie, kierowanie do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej;
- 16) Organizowanie klubów integracji społecznej organizujących działania o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym; współpraca z wyspecjalizowanymi instytucjami w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 17) Pomoc w przebiegu rehabilitacji społecznej mającej na celu umożliwianie osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu społecznym;
- 18) Umożliwianie uczestnictwa osób niepełnosprawnych z terenu naszej gminy w warsztatach terapii zajęciowej oraz turnusach rehabilitacyjnych;
- 19) Organizowanie na terenie gminy tzw. „oparcia” społecznego dla osób, które z powodu choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego mają poważne trudności w życiu codziennym zwłaszcza w zakresie spraw bytowych;
- 20) Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków;
- 21) Zapewnienie pomocy w zakresie dożywiania osobom potrzebującym;
- 22) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, praca w zespole interdyscyplinarnym i grupach diagnostyczno -pomocowych ;
- 23) Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 24) Zastępstwo podczas nieobecności pracownika socjalnego z innego rejonu;
- 25) Ochrona danych osobowych, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 26) Przestrzeganie zasad postępowania określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych ;
- 27) Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka.
- 28) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r., o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 29) Wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny oraz aktów wykonawczych.
- 30) Zastępowanie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie podczas nieobecności.
- 31) Rejestrowanie korespondencji wpływającej i wypływającej do tut.ośrodka.

3. Do zadań pracownika socjalnego pracującego w Rejonie II należy:

- 1) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 2) Praca socjalna;
- 3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i przygotowywanie wniosków i propozycji o przyznaniu bądź odmowie świadczeń pomocy społecznej w różnych formach np. zasiłki stałe, okresowe, celowe, pomoc w naturze, usługi opiekuńcze i inne, oraz przedkładanie dokumentów Kierownikowi Ośrodka Pomocy celem podjęcia ostatecznej decyzji;
- 4) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych wynikających z innych aktów prawnych;
- 5) Przedstawianie kierownikowi Ośrodka informacji związanych z planowaniem środków finansowych na realizowanie zadań środowiskowej pomocy społecznej w oparciu o istniejące potrzeby;
- 6) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 7) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 8) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 10) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 11) Inicjowanie nowych form pomocy osobom, i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 12) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 13) Praca w SI OPIEKA i innych obowiązujących w GOPS oraz przekazywanie danych jednostce nadrzędnej;
- 14) Przygotowywanie projektów decyzji Wójta Gminy ustalających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy, kompletowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji, w tym również przeprowadzenie wywiadu środowiskowego;
- 15) Wnioskowanie, kierowanie do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej;
- 16) Organizowanie klubów integracji społecznej organizujących działania o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym; współpraca z wyspecjalizowanymi instytucjami w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 17) Pomoc w przebiegu rehabilitacji społecznej mającej na celu umożliwianie osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu społecznym;
- 18) Umożliwianie uczestnictwa osób niepełnosprawnych z terenu naszej gminy w warsztatach terapii zajęciowej oraz turnusach rehabilitacyjnych;
- 19) Organizowanie na terenie gminy tzw. „oparcia” społecznego dla osób, które z powodu choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego mają poważne trudności w życiu codziennym zwłaszcza w zakresie spraw bytowych;
- 20) Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków;
- 21) Zapewnienie pomocy w zakresie dożywiania osobom potrzebującym;
- 22) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, praca w zespole interdyscyplinarnym i grupach diagnostyczno -pomocowych ; oraz tworzenie dokumentacji do obsługi techniczno-organizacyjnej w ops.

- 23) Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. O wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 24) Zastępstwo podczas nieobecności pracownika socjalnego z innego rejonu;
- 25) ochrona danych osobowych, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 26) Przestrzeganie zasad postępowania określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych ;
- 27) Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka.
- 28) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r., o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 29) Wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny oraz aktów wykonawczych.

4. Do zadań pracownika socjalnego pracującego w Rejonie III, należy:

- 1) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 2) Praca socjalna;
- 3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i przygotowywanie wniosków i propozycji o przyznaniu bądź odmowie świadczeń pomocy społecznej w różnych formach np. zasiłki stałe, okresowe, celowe, pomoc w naturze, usługi opiekuńcze i inne, oraz przedkładanie dokumentów Kierownikowi Ośrodka Pomocy celem podjęcia ostatecznej decyzji;.
- 4) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych wynikających z innych aktów prawnych;
- 5) Przedstawianie kierownikowi Ośrodka informacji związanych z planowaniem środków finansowych na realizowanie zadań środowiskowej pomocy społecznej w oparciu o istniejącą potrzebę;
- 6) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 7) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 8) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 9) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 10) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 11) Inicjowanie nowych form pomocy osobom, i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 12) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 13) Praca w SI OPIEKA i innych obowiązujących w GOPS oraz przekazywanie danych jednostce nadrzędnej;
- 14) Przygotowywanie projektów decyzji Wójta Gminy ustalających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy, kompletowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji, w tym również przeprowadzenie wywiadu środowiskowego;
- 15) Wnioskowanie, kierowanie do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej;

- 16) Organizowanie klubów integracji społecznej organizujących działania o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym; współpraca z wyspecjalizowanymi instytucjami w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 17) Pomoc w przebiegu rehabilitacji społecznej mającej na celu umożliwianie osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu społecznym;
- 18) Umożliwianie uczestnictwa osób niepełnosprawnych z terenu naszej gminy w warsztatach terapii zajęciowej oraz turnusach rehabilitacyjnych;
- 19) Organizowanie na terenie gminy tzw. „oparcia” społecznego dla osób, które z powodu choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego mają poważne trudności w życiu codziennym zwłaszcza w zakresie spraw bytowych;
- 20) Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków;
- 21) Zapewnienie pomocy w zakresie dożywiania osobom potrzebującym;
- 22) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, praca w zespole interdyscyplinarnym i grupach diagnostyczno -pomocowych ;
- 23) Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. O wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 24) Zastępstwo podczas nieobecności pracownika socjalnego z innego rejonu;
- 25) Ochrona danych osobowych, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 26) Przestrzeganie zasad postępowania określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych ;
- 27) Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka.
- 28) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r., o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 29) Wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny oraz aktów wykonawczych.
- 30) Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej współpracy z Bankiem Żywności.
- 31) Prowadzenie mediów społecznościowych ośrodka zgodnych z regulaminem mediów dostępnych w ośrodku

5. Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych należy:

1. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań w sprawach zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego.
3. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego.
4. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
5. Kompletowanie i układanie dokumentów w sprawie świadczeń rodzinnych, specjalnego zasiłku dla opiekuna oraz funduszu alimentacyjnego.
6. Wprowadzanie do systemu informatycznego danych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, oraz z funduszu alimentacyjnego.
7. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych, oraz z funduszu alimentacyjnego.
8. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, specjalnego zasiłku, oraz z funduszu alimentacyjnego.
9. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów (przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego, przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu świadczeń.)
10. Prowadzenie i uaktualnianie rejestru dłużników alimentacyjnych.
11. Monitorowanie wpływających zwrotów zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12. Przygotowywanie informacji, danych i analiz z zakresu świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, specjalnego zasiłku dla opiekuna i funduszu alimentacyjnego w systemie informatycznym.
14. Przekazywanie informacji gospodarczej do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art.28 ust.1 w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy.
15. Ochrona danych osobowych a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych, przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
16. Prowadzenie postępowań o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa domowego. Na podstawie art.411 ust 10h i ust 10 r ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony Środowiska
17. Prowadzenie postępowań i dokumentacji dotyczącej świadczeń wychowawczych w systemie informatycznym. (sprawozdania rzeczowo-finansowe z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego)
18. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu. Prowadzenie postępowania w sprawie wsparcia kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem” na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Lutocin. Kompletowanie dokumentów, wprowadzanie do systemu informatycznego danych osób ubiegających się o jednorazowe świadczenie, przygotowywanie projektów decyzji.

5. Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych należy:

1. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań w sprawach zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego.
3. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego.
4. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
5. Kompletowanie i układanie dokumentów w sprawie świadczeń rodzinnych, specjalnego zasiłku dla opiekuna oraz funduszu alimentacyjnego.
6. Wprowadzanie do systemu informatycznego danych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, oraz z funduszu alimentacyjnego.
7. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych, oraz z funduszu alimentacyjnego.
8. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, specjalnego zasiłku, oraz z funduszu alimentacyjnego.
9. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów (przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego, przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu świadczeń.)
10. Prowadzenie i uaktualnianie rejestru dłużników alimentacyjnych.
11. Monitorowanie wpływających zwrotów zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12. Przygotowywanie informacji, danych i analiz z zakresu świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, specjalnego zasiłku dla opiekuna i funduszu alimentacyjnego w systemie informatycznym.
14. Przekazywanie informacji gospodarczej do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art.28 ust.1 w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy.
15. Ochrona danych osobowych a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych, przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
16. Prowadzenie postępowań o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa domowego. Na podstawie art.411 ust 10h i ust 10 r ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony Środowiska
17. Prowadzenie postępowań i dokumentacji dotyczącej świadczeń wychowawczych w systemie informatycznym. (sprawozdania rzeczowo-finansowe z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego)
18. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu. Prowadzenie postępowania w sprawie wsparcia kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem” na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Lutocin. Kompletowanie dokumentów, wprowadzanie do systemu informatycznego danych osób ubiegających się o jednorazowe świadczenie, przygotowywanie projektów decyzji.

19. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie.
20. Inne prace zlecone przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

6. Do zadań Opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy:

1. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osoby wymagającej pomocy polegających w szczególności na:
2. Zapewnieniu usługobiorcy kontaktu z otoczeniem i wspieranie w podstawowych czynnościach dnia codziennego
3. Utrzymanie mieszkania w porządku i czystości.
4. Wykonanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej usługobiorcy.
5. Zakupywanie artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym - za pieniądze usługobiorcy,
6. Przygotowanie posiłków
7. Pranie bielizny osobistej, ręczników, ścierek oraz bielizny pościelowej,
8. Zmiana bielizny pościelowej,
9. Załatwianie spraw bieżących (np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, zgłaszanie naprawy urządzeń, dostarczanie leków, opłata czynszu itp.)
10. Przynoszenie opału i palenie w piecu itp.,
11. Zgłaszanie do kierownika GOPS potrzeb usługobiorcy w zakresie innych form pomocy,
12. Przedkładanie pracownikowi socjalnemu kontrolki pracy za miesiąc poprzedni.
13. Innych zadań zleconych przez kierownika Ośrodka.

7. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Aspirant pracy socjalnej należy w szczególności :

1. Wysyłanie faksów i korespondencji,
2. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań,
3. Udzielanie informacji osobom o przysługujących uprawnieniach,
4. Ochrona danych osobowych, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych, przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
5. Przestrzeganie zasad postępowania określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
6. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, przepisów i zasad BHP,
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
9. Współpraca z podmiotami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie wsparcia i aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
10. Diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej w szczególności przez współuczestniczenie z pracownikiem socjalnym w przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych oraz kompletowanie dokumentacji warunkującej przyznanie świadczeń pomocy społecznej;
11. Współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu programów z zakresu pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia realizowanych przez OPS, kompletowanie i przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
12. Innych zadań zleconych przez kierownika Ośrodka.

8. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Asystent rodziny należy w szczególności :

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
2. Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
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 diagnostyczno- pomocową, o których mowa w ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną."
20. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" ;
21. Innych zadań zleconych przez kierownika Ośrodka.

Kontrola wewnętrzna ośrodka

§ 9

1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej Ośrodka upoważnieni są:
 - 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy działająca na podstawie planu kontroli uchwalonego przez Radę Gminy lub zlecone przez Radę Gminy.
 - 2) Wójt Gminy, bądź osoba działająca z jego upoważnienia w zakresie określonym przez Wójta Gminy;
 - 3) Kierownik GOPS- u z inicjatywy własnej lub na wniosek organów gminy.

§ 10

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z przepisami prawa,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych.

§ 11

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
 - 1) kontroli formalnej polegającej na badaniu prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
 - 2) kontroli rachunkowej polegającej na zbadaniu prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
 - 3) kontroli merytorycznej polegającej na badaniu rzetelności, gospodarności, celowości oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych zgodnie z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 12

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli, bądź na zlecenia w sposób wyrywkowy;
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie , terminie w sposób ustny lub na piśmie;
3. Kierownik GOPS- u zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenia i wyposażenia służące do przechowywania materiałów kontrolnych;
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Ośrodka.

§ 13

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami;
2. Protokół sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego;
3. Protokół z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem;
4. Dokumentacja z kontroli winna być rejestrowana na stanowisku organizacyjno- kadrowym.

Przepisy końcowe

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie zatwierdza Wójt Gminy;
2. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

WÓJT
Wojciech Jakub Góralski