

Załącznik do

Zarządzenia Nr 1/2017 Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Czastarach z dnia 14.07.2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Czastarach

§1

Postanowienie ogólne

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czastarach działa w oparciu o statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czastarach.
2. Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czastarach zwanym dalej w treści regulaminu „Ośrodkiem” odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Za działalność Ośrodka odpowiada kierownik odnośnie, którego decyzję o zatrudnieniu i zwolnieniu podejmuje Wójt Gminy.
4. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych ;
 - poniedziałki, wtorki, środy, piątki od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - czwartki od godz. 9⁰⁰ do godz. 17⁰⁰
5. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.
6. Kierownik przyjmuje interesantów w godzinach pracy Ośrodka
7. Regulamin niniejszy ujmuje syntetycznie zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

§2

Struktura organizacyjna Ośrodka

1. W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy :
 - a) Kierownik
 - b) Pracownicy socjalni
 - c) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
 - d) Asystent rodziny
 - e) Opiekunka domowa w zależności od potrzebLiczbę etatów na poszczególnych stanowiskach określa się w zależności od potrzeb lub wymogów wynikający z przepisów prawa.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustala Kierownik Ośrodka.
3. Zakres czynności Kierownika ustala Wójt Gminy .

4. Podział obowiązków w zakresach czynności powinien być dokonany w taki sposób, aby suma tych zadań wyczerpywała ustalony dla Ośrodka zakres zadań .

§3

Kierownik Ośrodka

1. Kierownik samodzielnie kieruje Ośrodkiem uwzględniając obowiązujące przepisy.
2. Kierownik odpowiedzialny jest za całokształt działalności Ośrodka, zwłaszcza za sporządzanie i wykonywanie planów i zadań Ośrodka z zakresu pomocy społecznej, podział środków przeznaczonych na pomoc społeczną, sporządzanie i wykonywanie planów i zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń opiekuńczych , funduszu alimentacyjnego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych , dodatków mieszkaniowych , dodatku energetycznego dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej na podstawie ustawy Prawo energetyczne oraz zadań w zakresie ochrony zdrowia, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym a także pomocy żywnościowej-program PEAD i realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej jak również realizacji zadania w zakresie wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” , realizacja zadania Karta Dużej Rodziny oraz potwierdzania praw do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, działalność zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
3. Kierownik Ośrodka na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Czastary i Rady Gminy w Czastarach wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu:
 - pomocy społecznej,
 - świadczeń wychowawczych
 - świadczeń rodzinnych
 - świadczeń opiekuńczych
 - świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 - pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
 - dodatków mieszkaniowych
 - dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej ,
 - potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym
 - realizacji jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - w innych sprawach zleconych gminie do realizacji których wyznaczony został Ośrodek
4. Kierownik odpowiedzialny jest za zatrudnianie w Ośrodku pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie kwalifikacji.
5. W szczególności do zakresu działań Kierownika należy:
 - a) ogólne kierownictwo Ośrodkiem,
 - b) czuwanie nad planowanym, terminowym wykonywaniem zadań Ośrodka,
 - c) racjonalne gospodarowanie funduszami w ramach wydzielonych środków w budżecie
 - d) przekazywanie Wójtowi Gminy informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Ośrodka ,

- e) gospodarowanie składnikami majątku pozostającego w dyspozycji Ośrodka, zapewnienie jego ochrony i należytego wykorzystania ,
 - f) kierowaniem pracą podległych bezpośrednio pracowników,
 - g) dbanie o właściwy podział zadań i obowiązków w Ośrodku oraz odpowiedni poziom organizacji pracy,
 - h) decydowanie w sprawach kadrowych,
 - i) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu i analiz w trybie i na zasadach określonych przez Łódzki Urząd Wojewódzki- Wydział Polityki Społecznej ,
 - j) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń, porozumień z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - k) podejmowanie decyzji w ramach obowiązujących przepisów,
 - l) ochrona powierzonego mienia i odpowiedzialność za to mienie,
 - m) wytyczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenie alimentacyjne,
 - n) przedkładanie Radzie Gminy corocznie sprawozdań z działalności Ośrodka oraz potrzeb w zakresie pomocy społecznej, ocenę zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
6. W ramach nadzoru i kontroli do zakresu działań kierownika należy:
- a) stała kontrola, koordynacja pracy, badania przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności wykonywania ustalonych zadań przez pracowników Ośrodka,
 - b) czuwanie nad poziomem dyscypliny pracy, zapewnienie przestrzegania przepisów prawa,
 - c) ustalenie zakresu działania oraz kompetencji podległych pracowników,
 - d) kierownik jednostki uprawniony jest do przydzielania zadań pracownikom oraz wydawanie poleceń zapewniających należyte wykonanie zadań,
 - e) współdziałanie z organami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w celu realizacji zadań,
 - f) wykonywanie innych czynności i działań w celu prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
 - g) inne zadania wynikające z rozeznaczonych potrzeb,
 - h) ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem sprawy z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
7. Kierownik upoważniony jest do zawierania umów cywilno-prawnych w imieniu Ośrodka .

§4

Ogólne zasady działalności ,uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka

Szczegółowe zasady działalności ,uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach precyzują zakresy czynności ustalone przez Kierownika Ośrodka ,a przyjęte do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.

Do obowiązków pracowników prowadzących określone rodzaje spraw w Ośrodku należy:

1. Rzetelne i terminowe załatwianie przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami ,okolicznościami i stanem faktycznym.
2. Dokładna znajomość obowiązujących zasad ,norm i przepisów w zakresie spraw powierzonych w zakresie czynności.
3. Pilnowanie biegu załatwianych spraw aż do ich ostatecznego załatwienia.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.

5. Właściwa ochrona powierzonego mienia.
6. Właściwe zabezpieczenie dokumentów, pieczęci komputerów i urządzeń przed kradzieżą i włamaniem.

§ 5.

Zadania poszczególnych stanowisk pracy

Do zadań pracowników socjalnych w szczególności należy :

1. Przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych).
2. Diagnozowanie i analizowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz wnioskowanie w sprawie świadczeń.
3. Praca socjalna.
4. Zawieranie kontraktów socjalnych.
5. Inicjowanie innej pomocy odpowiednio do oczekiwań środowiska .
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. Wykonywanie pracy administracyjno-biurowej związanej ze świadczeniem pomocy społecznej.
8. Obsługa systemu informatycznego POMOST, systemu SEPI, obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej CAS program PŁATNIK
9. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych ,łagodzenia skutków ubóstwa.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu ,opracowaniu ,wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia .
11. Pomoc w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania wsparcia przez właściwe instytucje dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej .
12. Praca w terenie ze szczególnym uwzględnieniem wyznaczonego rejonu.
13. Wdrażanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
14. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika nie ujętych w niniejszym zakresie

Do zadań w/w stanowisk pracy należą również:

1. Zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie :
2. Zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
3. Zadania wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy Prawo Energetyczne
4. Zadania wynikające z ustawy o Karcie Dużej Rodziny
5. Zadania wynikające z ustawy o pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym
6. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zdrowia.
7. Realizacja pomocy żywnościowej POPŻ
8. Zadania w zakresie ochrony zdrowia.

Do zadań Inspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego pracownika w szczególności należy :

1. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego z wyłączeniem wydawania decyzji
2. Ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń opiekuńczych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego po złożeniu wniosku przez zainteresowanych.
3. Prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych
4. Prowadzenie postępowań w sprawie jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” z wyłączeniem wydawania decyzji
5. Opracowywanie decyzji administracyjnych i sporządzanie list wypłat.
6. Planowanie środków na realizację wyżej wymienionych zadań .
7. Prowadzenie dokumentacji w tychże sprawach zgodnie z obowiązującymi przepisami
8. Sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych .
9. Obsługa oprogramowań niezbędnych do obsługi tych świadczeń.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka .

Do zadań Asystenta rodziny należy :

1. Prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę,
2. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi .
3. Opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej , planu z rodziną który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej
4. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi.
5. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
6. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
7. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
8. Udzielanie wsparcia dzieciom w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
9. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
10. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci .
11. Koordynowanie poradnictwa dla kobiet posiadających dokument potwierdzający ciążę, ich rodzin lub rodzin z dzieckiem posiadającym zaświadczenie potwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu , które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu polegającego na opracowywaniu wspólnie z osobami katalogu możliwego do uzyskania wsparcia oraz występowania w ich imieniu na podstawie pisemnego upoważnienia w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia .
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
13. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazanie

tej oceny Kierownikowi GOPS.

- 14 Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
- 15 Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną ,
16. Współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej ,właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny .
17. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym działającym na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną .
18. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami względnie zaleceniami Kierownika.
19. Wykonywanie na polecenie Kierownika innych czynności związanych z działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej
- 20 Właściwe zabezpieczenie dokumentów ,pieczęci ,maszyn ,urządzeń przed kradzieżą i zniszczeniem
- 21 Właściwa ochrona powierzonego mienia .

Do zadań Opiekunki domowej należy :

1. Świadczy usługi opiekuńcze osobie ,która wymaga pomocy innych osób a jest jej pozbawiona zapewniające :
 - udzielanie pomocy w podstawowych codziennych czynnościach życiowych, pielęgnację , w tym pielęgnację w czasie choroby oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych ,
 - sprawowanie podstawowej opieki higieniczno-sanitarnej, higienę otoczenia, higienę osobistą, i utrzymanie mieszkania w porządku i czystości
 - zakup artykułów żywnościowych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym,
 - przynoszenie opału i palenie w piecu,
 - przygotowywanie posiłków
 - w miarę możliwości kontakty z otoczeniem, niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych .
- 2 Prowadzenie miesięcznego rozliczenia z pobranych i wydatkowanych pieniędzy na potrzeby podopiecznego
- 3 Rzetelne rozliczanie się z pobranych pieniędzy,
- 4 Zgłaszanie potrzeb podopiecznego do Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 5 Prowadzenie karty pracy podopiecznego,
- 6 Przestrzeganie całkowitej dyskrecji w odniesieniu do stanu zdrowia podopiecznego i jego warunków bytowych, sytuacji osobistej i majątkowej.

Realizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z potrzebami wpływającymi ze środowiska oraz obowiązującymi przepisami

§6

Podpisywanie pism i udzielanie informacji

1. Kierownik Ośrodka podpisuje:
 - a) decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy i Rady Gminy.
 - b) zarządzenia,
 - c) dokumenty kierowane do: Wójta Gminy, Rady Gminy, Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego, pisma wychodzące na zewnątrz oraz postanowienia i pisma w

- indywidualnych sprawach, listy wypłat świadczeń, listy płac i sprawozdania finansowe oraz informacje,
- d) niezbędne dokumenty pod względem merytorycznym i wszędzie tam gdzie wymagany jest podpis Kierownika Jednostki
2. Informacje w sprawach podstawowych z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik Ośrodka, a w czasie jego nieobecności wskazana przez Kierownika osoba zastępująca.
 3. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw pod warunkiem że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i udzielenie informacji nie przyniesie szkody Ośrodkowi.
 4. Informacje udzielane przez pracowników Ośrodka mogą dotyczyć tylko spraw wynikających z normalnej działalności Ośrodka a przekazane mogą być tylko pracownikom jednostki nadrzędnej względnie osobom upoważnionym.

§7

Gospodarka finansowa Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową gminy i prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej jest plan dochodów i wydatków.
3. Na budżet Ośrodka składają się środki z budżetu państwa i środki z budżetu gminy Czastary oraz innych źródeł.
4. Ośrodek posiada odrębny rachunek bankowy.
5. Księgowość Ośrodka prowadzona jest zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej.
6. Obsługę finansowo- księgową zapewnia Urząd Gminy Czastary.
6. Obsługę prawną i kasową zapewnia Urząd Gminy Czastary.
7. Nadzór nad budżetem Ośrodka sprawują: Skarbnik Gminy i Kierownik Ośrodka.
8. Do podpisywania czeków i przelewów uprawnieni są: Kierownik GOPS, Skarbnik Gminy, pracownik Urzędu Gminy prowadzący obsługę księgową GOPS oraz wyznaczony pracownik GOPS w razie nieobecności Kierownika GOPS.
9. Wszystkie niezbędne dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje pracownik Urzędu Gminy prowadzący obsługę księgową GOPS, Skarbnik Gminy podpisuje jako Główny księgowy/Dyrektor finansowy a pod względem merytorycznym podpisuje Kierownik GOPS a w razie dłuższej jego nieobecności wyznaczony pracownik GOPS. Kierownik GOPS podpisuje wszystkie dokumenty jako Kierownik jednostki.

§8

Szczegółowy zakres działania Ośrodka

I. W zakresie pomocy społecznej.

Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:

1. Sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
2. Opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze

szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, i innych, którym celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.

3. Udzielanie schronienia, zapewnianie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym.
4. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych.
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych.
6. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych.
7. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego.
8. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczenia na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
9. Przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego.
10. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
11. Opłacanie składek za ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem.
12. Praca socjalna.
13. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
14. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo - wychowawczych wsparcia dziennego lub w mieszkaniach chronionych
15. Tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.
16. Dożywianie dzieci.
17. Sprawienie pogrzebu w tym osobom bezdomnym.
18. Kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu.
19. Sporządzenie sprawozdawczości oraz przekazanie jej łódzkiemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego.
20. Utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenie pracowników.
21. Realizacja zadań zleconych ustawami .

Do zadań własnych gminy należą:

1. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych.
2. Przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze.
3. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki.
4. Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
5. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
6. Inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, mające na celu

ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

7. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy, oraz informacji o wolnych miejscach pracy ,upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach .
8. Wdrażanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego .

Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach pomocy społecznej realizowanych przez ośrodek należy:

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 pomocy 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 oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom ,
6. Wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki .

II. W zakresie świadczeń rodzinnych ,świadczeń opiekuńczych i funduszu alimentacyjnego ;

1. Sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
2. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych oraz dodatków z tytułu:
 - urodzenia dziecka,
 - opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
 - samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania,
 - samotnego wychowywania dziecka,
 - kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
 - rozpoczęcia roku szkolnego,
 - podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
 - wielodzietności.
3. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń opiekuńczych:
 - zasiłków pielęgnacyjnych,
 - świadczeń pielęgnacyjnych z tytułu rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w związku z koniecznością opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym.
 - specjalnych zasiłków opiekuńczych
4. Przyznawanie i wypłacanie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
5. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne lub dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania a nie podlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu,
6. Opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osoby pobierające świadczenie pielęgnacyjne,

7. Realizacja zadań w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów:
- przyjmowanie wniosków i podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - przyznawanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego

III. W zakresie świadczeń wychowawczych

1. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją świadczeń wychowawczych

IV. W zakresie dodatków mieszkaniowych .

1. Sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych.
2. Przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych.

V. W zakresie ochrony zdrowia

1. Ustalanie potrzeb gminy w zakresie ochrony zdrowia.
2. Przygotowywanie decyzji w oparciu o ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych . publicznych

VI. W zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym .

1. Ustalanie potrzeb w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym
2. Przyznawanie i wypłacanie stypendiów szkolnych oraz zasiłków szkolnych .
3. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .

VI W zakresie wspierania rodzin o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej .

1. Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych

VII W zakresie wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem ”

1. Prowadzenie postępowań w sprawie jednorazowego świadczenia wynikającego z tej ustawy
2. Koordynowanie poradnictwa w celu skorzystania z odpowiedniego wsparcia .

VIII W zakresie Karty Dużej Rodziny.

1. Przyznanie Karty Dużej Rodziny i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

IX. W zakresie przyznawania prawa do dodatku energetycznego dla

odbiorców wrażliwych energii elektrycznej na podstawie ustawy Prawo energetyczne

1. Sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie dodatku energetycznego

2. Przyznawanie i wypłacanie dodatku energetycznego .

X. W zakresie dystrybucji gotowych artykułów spożywczych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa

1. Wydawanie produktów żywnościowych dla najuboższej ludności naszej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .
2. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją tego zadania .

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są Zarządzeniem Kierownika w formie aneksu do regulaminu organizacyjnego .

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Olsztynie
Ewa Waczyńska