

**ZARZĄDZENIE NR 12/2025**  
**DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

z dnia 1 września 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dragaczu**

Na podstawie § 9 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr XIV/111/12 Rady Gminy Dragacz z dnia 28 listopada 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2024 z dnia 31 grudnia 2024 r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej

  
mgr Barbara Wiączek

Załącznik do zarządzenia Nr 12/2025

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 1 września 2025 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DRAGACZU**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu, zwanego dalej Ośrodkiem, zakres czynności oraz odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Dragacz.

2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone gminie w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone gminie, wynikające z odrębnych przepisów, przekazane do realizacji Ośrodkowi.

3. Obsługę finansowo – księgową oraz kadrową Ośrodka zapewnia Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz.

### **Rozdział 2. Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 3. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

- 1) Dyrektor;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracownika socjalnego;
- 3) wieloosobowe stanowisko do spraw świadczeń społecznych;
- 4) stanowisko pracownika administracyjnego;
- 5) mentor ds. rozwoju dzieci i młodzieży;
- 6) wieloosobowe stanowisko asystenta rodziny;
- 7) koordynator projektu;
- 8) Kluby Seniora.

2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik niniejszego regulaminu.

### **Rozdział 3. Zasady organizacji pracy**

§ 4. 1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.

2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

3. Zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.

4. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

5. Dyrektor ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

6. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział 4.**

### **Zasady załatwiania spraw**

§ 5. 1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.

3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy są zobowiązani do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) informowania zainteresowanych o stanie sprawy.

§ 6. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze przesyłek przychodzących w EZD.

## **Rozdział 5.**

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników**

§ 7. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 8. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami prawa;
- 2) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 3) rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań;
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 5) zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych, pieczętek;
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) ochrona danych osobowych;
- 8) przygotowywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) ochrona mienia Ośrodka;
- 10) stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań;
- 12) wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników;
- 13) godne zachowanie się w pracy i poza nią.

## **Rozdział 6.**

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Ośrodka**

§ 9. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników;
- 2) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka;
- 3) dokonywanie wszelkich czynności prawnych w imieniu Ośrodka;
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
- 5) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
- 6) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 7) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;



- 8) planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy;
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 11) organizowanie szkoleń i porad jako elementów podnoszenia kwalifikacji zawodowej podległych pracowników;
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Wójta Gminy Dragacz;
- 13) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych;
- 14) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych;
- 15) nadzorowanie realizacji budżetu Ośrodka;
- 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku;
- 17) nadzorowanie realizacji zamówień publicznych w Ośrodku zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 18) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz dot. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Dragaczu oraz Wójta Gminy Dragacz dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
- 20) składanie Radzie Gminy w Dragaczu corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

## **Rozdział 7.**

### **Zadania na poszczególnych stanowiskach pracy. Zadania pracownika socjalnego**

**§ 10.** Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 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 i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych klientów Ośrodka, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej zawartymi w Kodeksie etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami między innymi psychologiem, pedagogiem, terapeutą 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 i lokalnych programów pomocy społecznej.

**§ 11.** Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka;

- 2) zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych w nich ustaleń;
- 3) współpracę z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;
- 4) udział w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i/ lub grupach diagnostyczno-pomocowych tworzonych przy ww. zespole;
- 5) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno - rentowe i ubezpieczenie zdrowotne);
- 8) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 9) opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych gminy;
- 10) opracowanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 11) kompletowanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej;
- 12) kompletowanie i przysyłanie wniosków dla klientów Ośrodka do Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 13) współpracę z placówkami ochrony zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi, policją, organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
- 14) prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej;
- 15) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka;
- 16) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

**§ 12.** Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej zawartymi w Kodeksie etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) bieżąco aktualizować wiedzę, zaznajamiać się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

#### **Zadania pracownika do spraw świadczeń społecznych**

**§ 13.** Do zadań pracownika do spraw świadczeń społecznych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczenia przyznawanego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego i energetycznego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczenia przyznawanego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;



- 3) wprowadzanie do systemu dziedzicznego oraz weryfikacja w Centralnym Systemie Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego „Emp@tia” danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczenia przyznawanego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;
- 4) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczenia przyznawanego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego i energetycznego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;
- 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych:
  - a) przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego oraz odebranie od dłużnika alimentacyjnego oświadczenia majątkowego;
  - b) poinformowanie dłużnika o przekazaniu do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
  - c) przekazanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji;
  - d) zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy;
  - e) informowanie właściwego powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;
  - f) wszczęcie postępowania oraz wydanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych;
  - g) skierowanie wniosku do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
  - h) złożenie wniosku o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń społecznych oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie pomocy społecznej;
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń społecznych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne);
- 9) sporządzanie list wypłat, załączników do dowodów księgowych i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez Centrum Usług Wspólnych;
- 10) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań z zakresu pomocy społecznej i współpracy z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej;
- 11) koordynowanie pracy ośrodków wsparcia – Klubów Seniora;
- 12) zgłaszanie świadczeniobiorców pomocy społecznej do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w systemie PŁATNIK;
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń społecznych oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;
- 14) prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenia społeczne a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgodnienie realizacji planu z Centrum Usług Wspólnych;
- 15) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiću procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika;
- 16) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń społecznych oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego;



- 17) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia społeczne;
- 18) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizowanych świadczeń;
- 19) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;
- 20) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczenia przyznawanego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, dodatku mieszkaniowego i energetycznego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;
- 21) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 22) przygotowywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) wydawanie zaświadczeń o dochodach beneficjentów programu "Czyste powietrze";
- 24) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

#### **Zadania pracownika administracyjnego**

§ 14. Do zadań pracownika administracyjnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji dotyczących świadczeń z pomocy społecznej;
- 2) prowadzenie na bieżąco ewidencji wpływających wniosków o przyznanie świadczeń;
- 3) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z prowadzeniem korespondencji;
- 4) sporządzanie list wypłat, załączników do dowodów księgowych i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez Centrum Usług Wspólnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań z zakresu pomocy społecznej i współpracy z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej;
- 6) prowadzenie ewidencji dokumentów przekazywanych do Centrum Usług Wspólnych;
- 7) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych Ośrodka;
- 8) zgłaszanie świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w systemie PŁATNIK;
- 9) prowadzenie dokumentacji i obsługa programu FEPŻ (rozliczanie i wydawanie żywności);
- 10) rozliczanie paliwa samochodu służbowego Ośrodka;
- 11) obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 12) przygotowywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

#### **Zadania mentora ds. rozwoju dzieci i młodzieży**

§ 15. Do zadań mentora ds. rozwoju dzieci i młodzieży należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i wzmacnianie procesu uczenia się i rozwoju dzieci i młodzieży, monitoring postępów dzieci i młodzieży, w tym koordynacja prac nad opracowaniem Indywidualnych Planów Działania (IPD) dla poszczególnych uczestników a następnie realizacja IPD;
- 2) bezpośrednia praca z dziećmi i młodzieżą inspirowanie ich rozwoju osobistego, społecznego i zawodowego;
- 3) budowanie relacji i więzi z uczestnikami projektu „Wygrane rodziny w Gminie Dragacz”, praca nad uzyskaniem autorytetu i zaufania, wspieranie motywacji, zaangażowania uczestników projektu oraz kreowanie zachowań i wspomaganie nawyków sprzyjających osiągnięciu sukcesów;



- 4) pomoc w budowaniu samoświadomości uczestników projektu w kontekście ich udziału w różnych działaniach;
- 5) zachęcanie do korzystania z zajęć dodatkowych dla dzieci i młodzieży z dostępnej oferty;
- 6) praca w zespole specjalistów pracujących z rodzinami na każdym etapie realizacji modelu projektu „Wygrane rodziny w Gminie Dragacz”;
- 7) dbałość o efektywny transfer wiedzy pomiędzy realizatorami wsparcia;
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów ze wszystkimi uczestnikami projektu „Wygrane rodziny w Gminie Dragacz” oraz realizatorami poszczególnych działań i tzw. otoczeniem społecznym i instytucjonalnym projektu;
- 9) prowadzenie dokumentacji wymaganej w projekcie;
- 10) przeprowadzenie w terminie określonym w harmonogramie realizacji projektu diagnozy zrekrutowanych rodzin przy współpracy z innymi specjalistami;
- 11) nadzorowanie i dokumentowanie postępów rodzin jak i ich poszczególnych członków;
- 12) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- 13) udział w spotkaniach grup roboczych projektu;
- 14) stała współpraca z pracownikami socjalnymi wskazanymi przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 15) bieżące, nie rzadziej niż raz w miesiącu, sporządzanie notatek i raportów, niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu oraz przekazywanie ich Koordynatorowi projektu;
- 16) kontakt osobisty z Koordynatorem projektu;
- 17) wykonywanie innych, wyżej niewymienionych obowiązków, niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej projektu.

#### **Zadania asystenta rodziny**

**§ 16.** Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z odpowiednim pracownikiem socjalnym zatrudnionym w Ośrodku, obejmującego zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych rodzin, a także zawierającego terminy realizacji działań i przewidywane efekty;
- 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 Dyrektorowi Ośrodka;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy rodzinie w Dragaczu oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 20) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt wspieranych rodzin;
- 21) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Dyrektora Ośrodka;
- 22) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 23) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 24) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 25) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

#### **Zadania asystenta rodziny projektu**

§ 17. Do zadań asystenta rodziny projektu „Wygrane rodziny w Gminie Dragacz” należy w szczególności:

- 1) wsparcie rodzin, uczestników projektu;
- 2) kompleksowe, zindywidualizowane wsparcie w zakresie: rozwiązywania podstawowych problemów socjalnych (mieszkaniowych, materialnych, zdrowotnych, prawnych);
- 3) dbałość o rozwiązanie problemów psychologicznych (emocjonalnych, rodzinnych, problemów w grupie rówieśniczej);
- 4) wspieranie rodzin w aktywności społecznej, rozwiązywaniu konfliktów z sąsiadami, członkami rodzin czy pracownikami instytucji;
- 5) motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych bądź kontynuowania nauki, pomoc w wyborze odpowiednich kursów zawodowych lub szkoły, pomoc w przełamywaniu kompleksów i kryzysów wynikających z niepowodzeń w nauce;
- 6) nadzór nad prawidłowością zawiązywania i przebiegu relacji rodziny wspierającej z rodziną wspieraną;
- 7) przeprowadzenie w terminie określonym w harmonogramie realizacji projektu diagnozy zrekrutowanych rodzin przy współpracy z innymi specjalistami;
- 8) opracowanie Indywidualnego Planu działania dla rodzin i poszczególnych członków rodzin;
- 9) nadzorowanie i dokumentowanie postępów rodzin jak i ich poszczególnych członków;
- 10) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- 11) udział w spotkaniach grup roboczych projektu;
- 12) stała współpraca z pracownikami socjalnymi wskazanymi przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 13) bieżące, nie rzadziej niż raz w miesiącu, sporządzanie notatek i raportów, niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu oraz przekazywanie ich Koordynatorowi projektu;
- 14) kontakt osobisty z Koordynatorem projektu;

- 15) wykonywanie innych, wyżej niewymienionych obowiązków, niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej projektu.

#### **Zadania koordynatora projektu**

§ 18. Do zadań koordynatora projektu „Wygrane rodziny w Gminie Dragacz” należy w szczególności:

- 1) koordynowanie merytoryczne projektem i reprezentowanie wnioskodawcy i partnera projektu „Wygrane rodziny w Gminie Dragacz”;
- 2) nadzór nad ogólną realizacją projektu;
- 3) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z wniosku o dofinansowanie projektu „Wygrane rodziny w Gminie Dragacz”;
- 4) zarządzanie pracami specjalistów zaangażowanych do realizacji działań w projekcie na rzecz grupy docelowej;
- 5) komunikacja: utrzymywanie kontaktu z partnerem projektu, beneficjentami, zespołem zarządzającym w projekcie oraz innymi interesariuszami;
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji projektowej - w zakresie merytorycznym;
- 7) nadzór nad jakością realizowanych działań;
- 8) identyfikowanie potencjalnych ryzyk niezrealizowania projektu i podejmowanie działań zapobiegawczych;
- 9) przekazywanie wszelkich niezbędnych danych, sprawozdań i wyjaśnień, w tym danych do wniosków o płatność w zakresie merytorycznym, Kierownikowi Projektu;
- 10) wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu „Wygrane rodziny w Gminie Dragacz”.

#### **Zadania Klubu Seniora**

§ 19. Do zadań Klubu Seniora należy w szczególności:

- 1) aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia seniorów, kultury fizycznej i sportu;
- 3) rozwój aktywności społecznej seniorów, pobudzanie aktywności do samopomocy wśród seniorów oraz działań na rzecz środowiska lokalnego;
- 4) propagowanie kultury i sztuki, różnych form działalności twórczej seniorów, aktywnych form spędzania czasu wolnego.

### **Rozdział 8.**

#### **Zasady obsługi interesantów**

§ 20. Ośrodek jest czynny w dni robocze: w poniedziałek, środę i czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30, we wtorek od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00.

§ 21. 1. Pracownicy socjalni, mentor ds. rozwoju dzieci i młodzieży, asystenci rodziny, koordynator projektu wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów według indywidualnych potrzeb.

2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Dyrektor Ośrodka.

### **Rozdział 9.**

#### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

§ 22. 1. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

2. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

### **Rozdział 10.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 23. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.





SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DRAGACZU

