

## ZARZĄDZENIE Nr 3/2018

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karniewie  
z dnia 23 listopada 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Karniewie**

Na podstawie § 5 ust. 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karniewie zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karniewie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz do jego przestrzegania.

### § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2008 z dnia 19 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karniewie.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 listopada 2018 r.

**KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Karniewie**

*mgr Agnieszka Miętkiewicz*



Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2018  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Karniewie  
z dnia 23.11.2018

## **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karniewie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karniewie określa szczegółową strukturę organizacyjną, zadania oraz zakres funkcjonowania Ośrodka.

#### **§ 2**

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Karniewo utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w miejscowości Karniewo, ul. Pułtuska 5.
3. Obszarem działania Ośrodka jest obszar Gminy Karniewo.

#### **§ 3**

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### **§ 4**

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XII/63/90 Gminnej Rady Narodowej w Karniewie z dnia 27 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Karniewie;
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1508 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1952 ze zm.);



- 7) Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 554 ze zm.);
- 8) Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1851 ze zm.);
- 9) Ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.1860 ze zm.);
- 10)Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018r. poz. 1061);
- 11)Uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania na lata 2014-2020” z dnia 10 grudnia 2013 r. (M.P. z 2015 r. poz. 821);
- 12)Ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.);
- 13)Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1510 ze zm.);
- 14)Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 180 ze zm.);
- 15)Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 755 ze zm.);
- 16)Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 ze zm.);
- 17)Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.);
- 18)Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
- 19)Innych obowiązujących przepisów prawnych nakładających wykonanie zadań na Ośrodek;

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Ośrodka**

#### **§ 5**

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
2. Celem działania Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.

#### **§ 6**

1. Ośrodek realizuje zadania zlecone i zadania własne Gminy z zakresu pomocy społecznej.



2. Wykonując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej Ośrodek kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Mazowieckiego.
3. Ośrodek, wykonując zadania własne Gminy w zakresie pomocy społecznej, kieruje się ustaleniami Wójta.

## § 7

### **Do zadań z zakresu administracji rządowej 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 ośrodków wsparcia 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, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej;
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia oraz zapewnianie posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
7. wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

## § 8

### **Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym realizowanych poprzez Ośrodek należy:**

1. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
2. sporządzanie, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej oceny zasobów pomocy społecznej;
3. udzielanie schronienia, zapewnienie 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 niemającym



- dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
9. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
  10. opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
  11. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  12. świadczenie pracy socjalnej;
  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 mieszkaniach chronionych;
  15. dożywianie dzieci;
  16. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
  17. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
  18. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
  19. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Mazowieckiemu, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

## § 9

### **Do pozostałych zadań własnych gminy realizowanych poprzez Ośrodek należy:**

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. opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
5. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
6. współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.



### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

##### **§ 10**

W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) główny księgowy;
- 3) pracownicy socjalni;
- 4) pracownik ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych;
- 5) asystent rodziny;
- 6) opiekunka GOPS;

Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.

##### **§ 11**

1. Ośrodkiem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt.
3. Kierownik działa w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Ośrodka i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownik ustala zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w stosunku do podporządkowanych mu pracowników.
6. Kierownik składa radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
7. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
8. Kierownika w czasie nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialność pracowników Ośrodka**

##### **§ 12**

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

##### **§ 13**



Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
3. rzetelność, bezstronność i terminowość w wykonywaniu zadań,
4. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
6. godne zachowanie się w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

#### § 14

Do podstawowych uprawnień pracowników należy:

1. kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
2. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka,
3. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
4. pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i innych przepisów prawa.

#### § 15

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
3. współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
4. terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw realizowanych na swoich stanowiskach pracy, ustawie o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
5. kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

#### § 16

Do zadań kierownika należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,



2. organizacja pracy Ośrodka, koordynowanie i nadzorowanie realizowanych zadań,
3. dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
4. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
5. zarządzanie mieniem Ośrodka,
6. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
7. prowadzenie bieżących spraw Ośrodka,
8. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
9. dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
10. udzielenie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,
11. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka,
12. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów obowiązujących w Ośrodku,
13. rozeznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej,
14. opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
15. informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie gminy.

## § 17

Do zadań głównego księgowego należy:

1. prowadzenie obsługi księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
3. sporządzanie dokumentacji ZUS, US,
4. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki organizacyjnej,
6. naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom jednostki organizacyjnej, w tym: naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, itp.,
7. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za pracowników i podopiecznych jednostki organizacyjnej (obsługa programu Płatnik),
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką finansową jednostki organizacyjnej,



10. zatwierdzanie/podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz zawieranych umów mogących powodować zobowiązania finansowe po stronie jednostki organizacyjnej,
11. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych,
12. prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka,
13. terminowe regulowanie zobowiązań Ośrodka,
14. współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań,
15. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego.

## § 18

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. świadczenie pracy socjalnej,
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 osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
4. skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
5. 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,
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
8. współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami, organizacjami w celu doprowadzenia do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin, ich integracji ze środowiskiem oraz lepszego rozeznania problemów i potrzeb mieszkańców,
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
10. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
11. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
12. obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
13. prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
14. przygotowywanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości,
15. współdziałanie w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,



## 16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Pracownik socjalny przy wykonywaniu swoich zadań wobec osób i rodzin zobowiązany jest kierować się zasadą dobra, poszanowania godności i prawa do samostanowienia tych osób i rodzin.

## § 19

Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych należy:

- w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń opiekuńczych
  1. prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
  2. prowadzenie postępowań dotyczących funduszu alimentacyjnego,
  3. prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń wychowawczych,
  4. prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń dobry start,
  5. prowadzenie postępowań dotyczących jednorazowego świadczenia określonego art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  6. udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
  7. prowadzenie i przechowywanie akt świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
  8. obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
  9. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
  10. współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
  11. prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
  12. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## § 20

Do zadań asystenta należy:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
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. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2016r. poz. 1860),
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi GOPS w Karniewie,
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## § 21

Do zadań opieki należy:

1. pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych;
2. zapewnienie opieki higienicznej i pielęgnacyjnej;
3. w miarę możliwości zapewnienie kontaktu z otoczeniem.

## **Rozdział V** **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

### § 22

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach:  
od godz. 8:00 do godz. 16:00 -poniedziałek –piątek



2. Kierownik Ośrodka przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

### § 23

Przy załatwianiu spraw w Ośrodku zasady i tryb postępowania reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwienia określonych spraw.

### § 24

1. Wszelka korespondencja Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.
2. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Ośrodku.
3. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

## Rozdział VI

### Zasady działalności kontrolnej

### § 25

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

### § 26

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów prawa.

### § 27

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

### § 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 listopada 2018 r.

**KIEROWNIK**  
**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w Kaliszu**  
*mgr Agnieszka Miętkiewicz*