

**ZARZĄDZENIE NR 17/2022**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W BIAŁOBRZEGACH**  
**Z DNIA 19 GRUDNIA 2022R.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białobrzegach.**

Na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach (tekst jednolity: uchwała nr XIII/89/2011 Rady Gminy w Białobrzegach z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach)

zarządzam, co następuje

§ 1

Nadaję Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białobrzegach Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 2/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach z dnia 25 lutego 2022 r. ze zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Białobrzegach  
*Marzena Babiarz*  
mgr Marzena Babiarz

*Zatwierdzam.*

*19. 12. 2023r.*

WÓJT  
*Franciszek Masłoń*  
mgr inż. Franciszek Masłoń

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH

## DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach zwany dalej „Regulaminem” określa przedmiot, zasady i organizację funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach, zwanego dalej GOPS.

### § 2

1. GOPS jest samorządową jednostką budżetową utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Zasięg działania GOPS obejmuje obszar Gminy Białobrzegi.
3. Zakres działania GOPS obejmuje wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej należących do:
  - 1) zadań własnych gminy,
  - 2) zadań zleconych gminie przez administrację rządową,
  - 3) zadań zleconych z programów rządowych.
4. GOPS realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. GOPS jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### § 3

GOPS działa na rzecz umożliwienia osobom i rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

## DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZARZĄDZANIE GOPS

### § 4

1. GOPS-em kieruje Kierownik, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje GOPS na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo obejmuje wyznaczony pracownik GOPS, na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez kierownika.
3. W skład GOPS wchodzi:
  - 1) kierownik (K) – 1 etat,
  - 2) sekcja finansowo – księgowo (FK):
    - a) główny księgowy – (1 etat)
    - b) stanowisko do spraw finansowo – księgowych (1 etat),
  - 3) stanowiska ds. pomocy środowiskowej (PS) – 3 etaty,
  - 4) asystent rodziny (AR) – 1 etat,
  - 5) stanowiska ds. realizacji świadczeń, sprawozdawczości i analiz (RS/FA/PS) – 2 etaty,
  - 6) stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych (OA) - 1 etat,
  - 7) stanowiska w Ośrodku Wsparcia w Korniaktowie Południowym (OW) – 6 etatów,
  - 8) stanowiska w Wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego w Dębnie (WS)– 1,25 etatu
  - 9) stanowiska do spraw realizacji programów: „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2023 (OP.WY), „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023 (AOON)– 6 etatów.

## **DZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY I ZAKRES DZIAŁANIA GOPS**

### **§ 5**

#### **Zakres działania i kompetencji kierownika GOPS**

1. Kierownik odpowiada za całokształt działalności i organizację pracy GOPS.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansami GOPS, w tym za wydatkowanie środków publicznych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Kierownik organizuje kontrolę merytoryczną, finansową oraz jest odpowiedzialny za funkcjonowanie procedur kontroli zarządczej w GOPS.
4. GOPS, reprezentowany przez kierownika, jest pracodawcą w stosunku do osób zatrudnionych w GOPS.
5. Kierownik zarządza GOPS, a w szczególności:
  - 1) ustala wewnętrzną organizację GOPS,
  - 2) organizuje pracę GOPS,
  - 3) wydaje regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne i polecenia,
  - 4) wydaje decyzje administracyjne w celu realizacji powierzonych zadań i w zakresie udzielonych upoważnień,
  - 5) zatwierdza dowody księgowe, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
  - 6) dysponuje środkami pieniężnymi GOPS w celu realizacji powierzonych zadań,
  - 7) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 9) podejmuje działania ułatwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 10) nadzoruje czynności wynikające z spraw organizacyjno - pracowniczych, a w szczególności: przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy podległych pracowników, ustala zakresy czynności podległych pracowników, prognozuje zatrudnienie pracowników, dokonuje oceny pracy podległych pracowników.
  - 11) składa Radzie Gminy w Białobrzegach coroczne sprawozdania z działalności GOPS oraz przedstawia propozycje i plany realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
6. Kierownik GOPS może kierować do Wójta Gminy Białobrzegi wnioski o upoważnienie innych pracowników GOPS do wydawania decyzji administracyjnych.

### **§ 6**

#### **Zakres działania i kompetencji głównego księgowego GOPS**

1. Zadania Głównego księgowego obejmują w szczególności:
  - 1) kierowanie sesją finansowo – księgową, w tym:
    - a) wydaje szczegółowe polecenia podległym pracownikom,
    - b) nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
    - c) rozlicza z wykonywania zadań,
    - d) ustala zakresy obowiązków służbowych podległych pracowników,
    - e) dokonuje oceny pracy podległych pracowników
  - 2) prowadzenie rachunkowości GOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i innych w zakresie realizowanych zadań,
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej GOPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 8) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 9) opracowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków GOPS i ich zmian,
  - 10) bieżące analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji GOPS na poszczególne zadania,

- 11) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym; zatwierdzanie dowodów księgowych do realizacji,
  - 12) sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze działalności finansowej GOPS,
  - 13) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych kierownika GOPS dotyczących spraw finansowo – księgowych, aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z kwestiami finansowo – księgowymi GOPS, w tym między innymi zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo – księgowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, składników majątkowych i wyposażenia GOPS,
  - 15) opracowywanie projektów uchwał organów gminy związanych z zakresem działania finansowo-księgowego GOPS,
  - 16) wykonywanie innych zdań powierzonych przez kierownika GOPS,
  - 17) prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania trybu postępowania zamówień publicznych i prawidłowości realizacji zamówień publicznych pod względem formalno – rachunkowym
2. Główny księgowy odpowiada za realizację zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz za realizację zadań powierzonych mu do realizacji przez kierownika.
  3. Główny księgowy sprawuje kontrolę wewnętrzną w GOPS w zakresie finansowo - księgowym, a w szczególności:
    - 1) dokonuje kontroli wstępnej, bieżącej i następnej w zakresie powierzonych obowiązków,
    - 2) dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
    - 3) dokonuje następnej kontroli księgowanych operacji gospodarczych.
  4. Główny księgowy sprawuje nadzór nad wykonaniem planu finansowego i sprawozdawczością w GOPS, a także finansową realizacją projektów.
  5. Główny księgowy planuje, organizuje i wykonuje obsługę budżetową funduszy GOPS oraz ponosi odpowiedzialność za dyscyplinę budżetową.

## § 7

1. Do wspólnych zadań pracowników GOPS należy:
  - 1) realizacja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy Białobrzegi i zarządzeń kierownika GOPS,
  - 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
  - 3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Gminy,
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 5) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 6) współpraca w zakresie windykacji należności,
  - 7) kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
  - 8) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
  - 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych,
  - 10) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
  - 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla potencjalnych klientów uprawnionych do świadczeń z pomocy społecznej,
  - 12) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
  - 13) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy,
  - 14) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów przyjętych przez Radę Gminy,
  - 15) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
  - 16) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania,
  - 17) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w GOPS.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników GOPS należy:
  - 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
  - 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia,
  - 3) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych,
  - 4) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
  - 5) terminowe wykonywanie zadań,
  - 6) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym,

- 7) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
  - 8) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
  - 9) przestrzeganie ustalonego w GOPS czasu pracy,
  - 10) dbanie o dobro GOPS, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
  - 11) dbanie o wizerunek pomocy społecznej i przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
  - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 13) udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
  - 14) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
  - 15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 16) prowadzenie współpracy ze wszystkimi pracownikami w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
  - 17) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.
3. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

## § 8

### **Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników ds. realizacji świadczeń, sprawozdawczości i analiz.**

1. Do zadań pracowników ds. realizacji świadczeń, sprawozdawczości i analiz należy:
  - 1) prowadzenie spraw, przygotowywanie projektów orzeczeń administracyjnych, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji, przygotowywanie list wypłat dotyczących świadczeń i odpłatności za świadczenia z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, świadczenia rodzicielskiego, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych, zasiłków dla opiekuna, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń jednorazowych, o których mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - 2) przygotowywanie list wypłat dotyczących świadczeń wychowawczych i prowadzenie innych niezbędnych spraw związanych z tym świadczeniem,
  - 3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny,
  - 5) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów, a także sprawowanie nadzoru w zakresie warunków i jakości świadczonych usług,
  - 6) koordynowanie i monitorowanie dożywiania dzieci w szkołach, prowadzenie rozliczeń przekazywanych środków budżetowych do szkół i innych instytucji na realizację dożywiania dzieci,
  - 7) prowadzenie rejestrów osób, które pobrały świadczenia nienależne, w tym dłużników alimentacyjnych zobowiązanych do zwrotu należności z tytułu otrzymywanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 8) przekazywanie do organów wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia,
  - 9) prowadzenie ewidencji: odwołań od decyzji administracyjnych, postanowień, list wypłat świadczeń, wnioskodawców z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych, zasiłków dla opiekuna, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka, świadczeń z funduszu alimentacyjnego itp,
  - 10) wydawanie na żądanie klientów zaświadczeń dotyczących form, wysokości i okresu świadczonej pomocy,
  - 11) przygotowywanie dokumentów do przekazania do składnicy akt,
  - 12) sporządzanie rozliczeń, sprawozdań, raportów, informacji i meldunków dotyczących udzielanej pomocy i realizowanych zadań (miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne i inne),
  - 13) monitorowanie prawidłowości i terminowości wydatkowania środków,
  - 14) bieżąca współpraca z właściwym terenowo Oddziałem i Inspektorem ZUS,
  - 15) zbieranie danych z komórek organizacyjnych GOPS o planowanej liczbie klientów ubiegających się o różne formy pomocy,
  - 16) przetwarzanie i analiza danych z zakresu pomocy świadczonej przez GOPS,
  - 17) sporządzanie prognoz - kierunków pomocy,
  - 18) współpraca z pracownikami GOPS przy przygotowywaniu planów budżetu, informacji dotyczących potrzeb finansowych GOPS, zadań zrealizowanych i planowanych do realizacji przez GOPS,
  - 19) wprowadzanie danych do systemów komputerowych,
  - 20) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w bieżącej działalności,

- 21) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot zasiłków z zakresu świadczeń oraz realizacji planu budżetowego,
- 22) wykonywanie innych prac powierzonych przez kierownika GOPS,

## § 9

### **Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników pomocy środowiskowej.**

1. Do zadań pracowników pomocy środowiskowej należy w szczególności:
  - 1) realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych GOPS w zakresie realizowanych zadań,
  - 2) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, tworzenie warunków temu sprzyjających i stałe poszukiwanie nowych form pracy z klientem,
  - 3) podejmowanie działań w celu zapobiegania marginalizacji osób i rodzin oraz przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
  - 4) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
  - 5) ścisła współpraca i podejmowanie wspólnych działań z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
  - 6) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe lub organizacje pozarządowe,
  - 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób lub rodzin mających trudną sytuację życiową,
  - 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
  - 9) opracowywanie i realizowanie projektów socjalnych oraz programów mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych,
  - 10) rozpoznawanie środowisk wymagających interwencji socjalnej i podejmowanie działań pomocowych w stosunku do środowisk wymagających wsparcia, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji dzieci, ofiar przemocy, osób bezdomnych, chorych i niepełnosprawnych,
  - 11) udzielanie wyczerpujących informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne do samodzielnego rozwiązywania problemów będących przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspakajając niezbędne potrzeby życiowe,
  - 12) zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych, a także indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności oraz kierowanie osób bezdomnych do odpowiednich placówek,
  - 13) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemu przemocy i realizacja procedury Niebieskiej Karty ze szczególnym uwzględnieniem pracy socjalnej, pomocy psychologicznej, pomocy prawnej i instytucjonalnej, pomocy w uzyskaniu schronienia, pomocy finansowej,
  - 14) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (w tym kompletnie uzasadnionej dokumentacji m.in. w sprawach odpłatności za świadczenia) w celu ustalenia sytuacji osób i rodzin, sporządzenia pełnej diagnozy każdego rozezanego środowiska, dokonania analizy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także opracowywanie i wdrażanie planu pomocy dla osób i rodzin z uwzględnieniem wszelkich uwarunkowań środowiskowych, kwalifikowanie do świadczeń pomocy społecznej,
  - 15) wprowadzanie wniosków o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej do systemu komputerowego „Pomost”,
  - 16) prowadzenie ewidencji wniosków, wywiadów środowiskowych w porozumieniu z pracownikiem ds. realizacji świadczeń,
  - 17) poszukiwanie miejsc i kierowanie klientów do odpowiednich placówek i instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą,
  - 18) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
  - 19) występowanie z wnioskami do sądu o wydanie postanowień w sprawie zgody na leczenie w szpitalu psychiatrycznym osób, które nie wyrażają na to zgody (art. 29 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego),
  - 20) występowanie z wnioskami do sądu o wydanie postanowień w sprawie zgody na umieszczenie w domu pomocy społecznej osób, które nie wyrażają na to zgody (art. 39 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego),
  - 21) informowanie Prokuratury o konieczności ubezwłasnowolnienia osób, wobec których w toku podejmowanych czynności stwierdzono taką potrzebę,

- 22) przeprowadzanie wywiadów, wydawanie opinii na zlecenie innych organów upoważnionych do występowania o ich sporządzenie (w szczególności: Sądów, Policji, Prokuratury, Urzędu ds. Kombatantów, ZUS, komorników),
- 23) udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych,
- 24) prowadzenie monitoringu i analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie pomocy, współpraca przy dokonywaniu oceny zasobów pomocy społecznej,
- 25) współpraca z pracownikami prowadzącymi sprawy z zakresu świadczeń sprawozdawczości i analiz w zakresie sporządzania prognoz - kierunków pomocy, przygotowywanie danych sprawozdawczych z zakresu realizowanej pomocy,
- 26) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych,
- 27) ewidencjonowanie prowadzonych spraw,
- 28) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
- 29) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika GOPS.

## § 10

### Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność asystenta rodziny.

1. Zakres działania asystenta rodziny obejmuje w szczególności:
  - 1) opracowanie i realizację planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który realizuje kontrakt socjalny w danej rodzinie; plan pracy obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty,
  - 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
  - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
  - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi (nauka organizowania czasu wolnego dzieciom, budowania prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijania umiejętności wychowawczych, aktywnego uczestnictwa w życiu szkolnym dziecka),
  - 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
  - 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  - 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
  - 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  - 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
  - 15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
  - 16) współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  - 17) współpracę z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
  - 18) realizację zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

## §11

### Zakres działania pracowników realizujących programy: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023, „Opieka wychnieniowa” – edycja 2023.

Zakres działań pracowników realizujących programy: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023, „Opieka wychnieniowa” – edycja 2023 obejmuje w szczególności:

- 1) wsparcie podopiecznych w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych,
- 2) wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania),

- 3) wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania, w tym między innymi asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej,
- 4) wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem, w tym asystowanie podczas obecności osoby niepełnosprawnej w kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc,
- 5) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych (w obecności osoby niepełnosprawnej)

## §12

### **Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników sekcji finansowo – księgowej**

1. Sekcją finansowo – księgową kieruje główny księgowy GOPS.
2. Do zadań sekcji należy w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości budżetu GOPS oraz gospodarki finansowej,
  - b) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - c) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i materiałów,
  - d) dokonywanie rozliczeń podatku od towarów i usług w GOPS i przekazywanie danych do właściwego referatu Urzędu Gminy w Białobrzegach,
  - e) prowadzenie ewidencji wykonania budżetu,
  - f) prowadzenie ewidencji majątku i materiałów,
  - g) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu GOPS oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
  - h) rozliczanie inwentaryzacji,
  - i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku,
  - j) przygotowywanie sprawozdań,
  - k) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu albo zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
  - l) windykacja należności, w tym między innymi nienależnie pobranych świadczeń, odpłatności za świadczenia, w tym należności z tytułu otrzymywanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - m) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla niezapłaconych należności,
  - n) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS-em, komornikami,
  - o) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy osób zatrudnionych w GOPS,
  - p) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego,
  - q) sporządzenie list płac i kart wynagrodzeń pracowników,
  - r) naliczanie i odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne zdrowotne, Fundusz Pracy oraz podatków od osób fizycznych do urzędu skarbowego,
  - s) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniem świadczeniobiorców zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - t) przygotowywanie potrażeń z list płac i odprowadzanie ich na właściwe rachunki bankowe,
  - u) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - v) kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS; prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
  - w) prowadzenie całości dokumentacji zgłoszeniowo – rozliczeniowej ZUS pracowników,
  - x) rozliczanie należności za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, kosztów wyjazdów służbowych, ekwiwalentów za korzystanie z odzieży,
  - y) wprowadzanie danych z dokumentacji księgowej do systemu komputerowego,
  - z) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
  - aa) regulowanie rachunków i bieżące księgowanie zaszłości księgowych,
  - bb) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## § 13

### **Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność pracownika ds. organizacyjno – administracyjnych.**

1. Zakres działania pracownika do spraw organizacyjno - administracyjnych obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie kancelarii GOPS, zakładanie metryk spraw,
  - 2) prenumerata czasopism,
  - 3) gromadzenie dokumentacji o charakterze organizacyjnym GOPS między innymi: statutu i regulaminów, zarządzeń wewnętrznych kierownika GOPS, procedur, instrukcji itp.



- 4) prowadzenie rejestrów: kontroli zewnętrznych, upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw, pieczętek, skarg i wniosków kierowanych do GOPS, umów i porozumień, zarządzeń kierownika GOPS, uchwał Rady Gminy dotyczących działalności GOPS,
- 5) opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń wewnętrznych dla GOPS oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie, aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją GOPS,
- 6) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 7) prowadzenie składnicy akt GOPS,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 9) sporządzanie umów cywilnoprawnych z wykonawcami, w tym umów zleceń, rozliczanie wykonawców
- 10) prowadzenie rejestru zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywanych w ciągu roku budżetowego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowem - technicznym oraz konserwacją wyposażenia GOPS,
- 12) koordynowanie okresowymi inwentaryzacjami składników majątkowych GOPS,
- 13) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów, w tym aktualizowanie informacji w BIP,
- 14) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej i organizacyjnych dotyczących pracowników GOPS,
- 15) organizowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym w zakresie BHP i p. poż.
- 16) sporządzanie informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym, w tym w zakresie świadczeń realizowanych w GOPS,
- 17) koordynowanie spraw z zakresu zarządzania ryzykiem w GOPS,
- 18) prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej zespołu interdyscyplinarnego, tj:
  - a) podejmowanie korespondencji dotyczącej przemocy w rodzinie, w tym w kierowanej do Przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego; rejestracja korespondencji w dzienniku podawczym, niezwłoczne informowanie Przewodniczącej Zespołu o wpływie korespondencji, rozdysponowanie korespondencji zgodnie z dekretemi Przewodniczącej Zespołu,
  - b) przygotowywanie korespondencji na zlecenie Przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego, w tym zaproszeń na posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych,
  - c) wysyłka korespondencji, wyliczanie kosztów usług pocztowych,
  - d) zapewnienie dostępności pomieszczenia, w którym może odbywać się posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych w terminach wskazanych przez Przewodniczącą Zespołu,
  - e) nadzór nad prawidłowym oznaczaniem dokumentacji dotyczącej przemocy w rodzinie przez członków Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych, tj. zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
  - f) koordynowanie/ sporządzanie sprawozdawczości z zakresu przeciwdziałania przemocy.

#### **§ 14**

1. Szczegółowe zadania oraz organizację działania Ośrodka Wsparcia w Korniaktowie Południowym 3a, w tym sposób jego prowadzenia oraz zakres działania i odpowiedzialności pracowników określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Szczegółowe zadania i organizację działania Wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego w Dębnie określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 15**

1. Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników GOPS określają indywidualne zakresy czynności, które określają również zasady pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
2. Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą pracownicy, którym powierzono mienie, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.

#### **§ 16**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją regulują odrębne przepisy wewnętrzne zatwierdzone przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie.

## § 17

GOPS realizuje projekty dofinansowywane z środków Unii Europejskiej i innych źródeł.

## § 18

1. Przyjmowanie interesantów w GOPS odbywa się codziennie w ustalonych godzinach podanych do wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w siedzibie GOPS.
2. Kierownik GOPS przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 7.30-9.30 oraz w środy w godzinach 14.00 – 15.30.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz GOPS podpisuje kierownik oraz inny pracownik GOPS w granicach udzielonego upoważnienia.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Białymostku  
  
mgr Małżena Babiarz

## **ZADANIA I ORGANIZACJA DZIAŁANIA OŚRODKA WSPARCIA W KORNIAKTOWIE POŁUDNIOWYM**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ośrodek Wsparcia w Korniaktowie Południowym, zwany dalej OW, działa w ramach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach i jako komórka organizacyjna GOPS podlega Kierownikowi GOPS.
2. Ośrodek Wsparcia mieści się w Korniaktowie Południowym 3a.
3. Celem działania OW jest wsparcie w formie pobytu dziennego osób, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
4. OW kieruje Kierownik OW, zatrudniany przez Kierownika GOPS.

### **II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OW**

1. OW funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00.
2. OW stwarza warunki do pobytu osób wymagających wsparcia z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości i oczekiwań.
3. OW zapewnia:
  - 1) zaspokojenie potrzeb życiowych, m.in. poprzez zapewnienie miejsca do bezpiecznego i godnego spędzania czasu,
  - 2) usługi opiekuńcze i pielęgnacyjne, w tym pomoc w utrzymaniu higieny osobistej,
  - 3) możliwość skorzystania z urządzeń i przedmiotów służących do utrzymania higieny,
  - 4) co najmniej 1 ciepły posiłek wydawany w godzinach 13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.
  - 5) możliwość udziału w zajęciach terapeutycznych, plastycznych, muzycznych, ruchowych oraz innych wspierających i aktywizujących uczestników,
  - 6) dostęp do książek i środków przekazu, organizowanie imprez kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich,
  - 7) pomoc w rozwinięciu i wzmacnianiu aktywności oraz samodzielności życiowej;
  - 8) pomoc psychologiczną, poradnictwo i wsparcie w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego.
4. Skierowanie do OW następuje na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.
5. Przyjęcie do OW następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez kierownika GOPS
6. Pobyt w OW jest odpłatny. Zasady odpłatności za pobyt w OW określa uchwała Rady Gminy w Białobrzegach.
7. Szczegółowy zakres świadczonych usług w OW określa kontrakt zawarty po przyjęciu do OW pomiędzy uczestnikiem, pracownikiem socjalnym GOPS a Kierownikiem OW.
8. Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników Ośrodka Wsparcia:
  - 1) Kierownik OW kieruje OW, wykonuje zadania merytoryczne związane z działalnością OW, a w szczególności:
    - a) zawiera kontrakty z uczestnikiem i pracownikiem socjalnym GOPS, określające szczegółowy zakres świadczonych usług w OW,
    - b) opracowuje we współpracy z pracownikami OW, przy czynnym udziale uczestnika, indywidualny plan wsparcia zawierający cele pracy, szczegółowe zadania wspierające – aktywizujące, terminy ich realizacji,
    - c) zapewnienia i utrzymuje wysoki poziom świadczonych usług, w tym czuwa nad przebiegiem usług opiekuńczych i zajęć terapeutycznych, zaspokojeniem potrzeb uczestników,
    - d) monitoruje świadczone usługi i dokonuje okresowej ewaluacji, celem ciągłej poprawy ich jakości,
    - e) organizuje zajęcia, imprezy okolicznościowe, wyjazdy dla uczestników,
    - f) prowadzi zajęcia wspierające z uczestnikami w formie terapii zajęciowej,
    - g) opracowuje zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
    - h) organizuje i koordynuje pracę podległych pracowników,
    - i) nadzoruje wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników pod względem legalności, celowości, terminowości, a także przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i czasu pracy,
    - j) nadzoruje efektywne wykorzystywanie czasu pracy przez podległych pracowników,
    - k) nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż przez podległych pracowników,
    - l) dokonuje okresowej oceny podległych pracowników,
    - m) organizuje i koordynuje pracą wolontariuszy,
    - n) dba oraz odpowiada za powierzony sprzęt i mienie OW,

- o) opracowuje materiały sprawozdawcze OW oraz odpowiada za prowadzenie dokumentacji uczestników,
  - p) określa cele i zadania OW oraz je realizuje z uwzględnieniem kontroli zarządczej,
  - q) nadzoruje realizację usług świadczonych na rzecz OW, w szczególności cateringowych i transportowych,
- 2) zakres działania i kompetencji terapeuty w OW:
- a) współpraca przy opracowywaniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia każdego uczestnika,
  - b) prowadzenie różnorodnych form terapii, w tym biblioterapii, ergoterapii, arteterapii, muzykoterapii,
  - c) wdrażanie programów prozdrowotnych,
  - d) organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalno – oświatowych, turystycznych, sportowych, rekreacyjnych, aktywizujących, imprez okolicznościowych,
  - e) inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do urozmaicenia zajęć,
  - f) podejmowanie działań edukacyjnych wobec uczestników w zakresie korzystania ze sprzętu rtv, kamery, telefonu komórkowego, smartfona, komputera i internetu, drukarki, aparatu cyfrowego itp.
- 3) zakres działania i kompetencji specjalisty do spraw aktywizacji fizycznej w OW:
- a) współpraca przy opracowywaniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia każdego uczestnika,
  - b) prowadzenie kinezyterapii,
  - c) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
  - d) wdrażanie programów prozdrowotnych,
  - e) organizowanie i prowadzenie zajęć rekreacyjnych, aktywizujących ruchowo, sportowych,
  - f) inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do urozmaicenia zajęć,
  - g) podejmowanie działań edukacyjnych wobec uczestników
- 4) zakres działania i kompetencji opiekunki w OW:
- a) współpraca przy opracowywaniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia każdego uczestnika,
  - b) towarzyszenie uczestnikom w zajęciach organizowanych w OW,
  - c) aktywne uczestnictwo w procesie aktywizacji i samodzielności życiowej uczestników,
  - d) wykonywanie czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
  - e) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej uczestników,
  - f) pranie bielizny i odzieży lekkiej uczestników,
  - g) prasowanie odzieży uczestnika,
  - h) podawanie posiłków,
  - i) utrzymywanie w czystości naczyń stołowych, kuchennych oraz sprzętów i pomieszczeń kuchennych,
  - j) pomoc w załatwianiu spraw uczestnika,
- 5) zakres działania sprzątaczk w OW:
- a) utrzymywanie pomieszczeń w należytej czystości i porządku,
  - b) utrzymywanie porządku na zewnątrz budynku OW.

9. Pracownicy OW współpracują na rzecz wsparcia uczestników zmierzającego do ich wielostronnej aktywizacji.

### III. UCZESTNICY ZAJĘĆ W OW

1. OW jest przeznaczony dla 26 osób w wieku powyżej 60 lat nieaktywnych zawodowo.
2. Uczestnicy OW mają prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanej opieki i wsparcia,
  - b) uczestnictwa w zajęciach organizowanych w OW,
  - c) korzystania z pomieszczeń i urządzeń OW,
  - d) wyrażania sugestii w zakresie tematyki zajęć i ich formy,
  - e) bezpiecznych warunków podczas zajęć,
  - f) ochrony i poszanowania godności, wolności i intymności,
  - g) zachowania w tajemnicy spraw ich dotyczących
3. Uczestnicy OW mają obowiązek:
  - a) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
  - b) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
  - c) przestrzegania zasad kultury,
  - d) przestrzegania zasad higieny i dbania o własne zdrowie,
  - e) uczestnictwa w pracach samoobsługowych i porządkowych,
  - f) współuczestniczenia w organizowanych zajęciach i życiu OW,
  - g) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

4. Na terenie OW obowiązuje całkowity zakaz picia alkoholu i palenia tytoniu

#### IV. DOKUMENTACJA OW

1. W OW prowadzona jest następująca dokumentacja uczestników:
  - a) listy obecności,
  - b) kontrakt określający szczegółowy zakres świadczonych usług w OW zawarty pomiędzy osobą wymagającą wsparcia, pracownikiem socjalnym GOPS i kierownikiem OW,
  - c) indywidualny plan wsparcia dla każdego uczestnika zawierający cele pracy, szczegółowe zadania wspierająco – aktywizujące, terminy ich realizacji,
  - d) dziennik czynności opiekuńczych,
  - e) karty pracy potwierdzające realizację programu indywidualnego dla każdej osoby wymagającej wsparcia,
  - f) inne dokumenty np. zaświadczenia i wskazania lekarskie.
2. OW może przetwarzać dane osobowe uczestników w zakresie niezbędnym do realizacji zadań OW.
3. Za poprawne prowadzenie dokumentacji odpowiada kierownik OW.
4. Pracownicy OW są obowiązani do zachowania w tajemnicy informacji o osobach korzystających ze wsparcia.

#### V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Kierownik OW przedkłada Kierownikowi GOPS sprawozdanie z realizacji planu pracy OW do 15 stycznia każdego roku.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Białymostku  
  
mgr Marzena Babiarz

**ZADANIA I ORGANIZACJA DZIAŁANIA  
WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU PIELĘGNACYJNEGO, REHABILITACYJNEGO I WSPOMAGAJĄCEGO  
W DĘBINIE**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wypożyczalnia sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego w Dębinie, zwana dalej WS, działa w ramach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach i jako komórka organizacyjna GOPS podlega Kierownikowi GOPS.
2. WS mieści się w Dębinie 122b.
3. Celem działania WS jest wsparcie niesamodzielnych mieszkańców Gminy Białobrzegi poprzez zwiększenie dostępu do sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego oraz stworzenie warunków do opieki domowej.
4. WS kieruje Kierownik WS, zatrudniany przez Kierownika GOPS.

**II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE WS**

1. WS funkcjonuje w dni robocze, tj:  
w poniedziałek i czwartek od 10.00-18.00  
we wtorek od 12.00 -15.30  
w środę i piątek od 7.30 do 15.30.
2. Wypożyczenie sprzętu z WS następuje na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.
3. Warunkiem wypożyczenia sprzętu jest zawarcie umowy użyczenia.
4. Wypożyczenie sprzętu jest nieodpłatne.
5. Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników WS:
  - 1) Kierownik WS kieruje wypożyczalnią, a w szczególności:
    - a) dba oraz odpowiada za powierzony sprzęt i mienie WS,
    - b) nadzoruje realizację usług świadczonych na rzecz WS, w szczególności transportowych,
    - c) przyjmuje dokumentację niezbędną do wypożyczenia sprzętu,
    - d) przygotowuje umowy użyczenia sprzętu,
    - e) wydaje sprzęt,
    - f) organizuje dowóz sprzętu do miejsca zamieszkania i do wypożyczalni,
    - g) prowadzi doradztwo w zakresie wykorzystania sprzętu w warunkach opieki domowej,
    - h) udziela informacji i instruktażu osobom zainteresowanym na temat możliwości wypożyczenia sprzętu, sposobu jego użytkowania, konserwacji,
    - i) zabezpiecza informację wizualną dla interesantów,
    - j) prowadzi rejestr wypożyczeń,
  - 2) zakres działania pracownika gospodarczo – sprząającego w WS:
    - a) utrzymywanie pomieszczeń w należytej czystości i porządku,
    - b) utrzymywanie porządku na zewnątrz budynku WS,
    - c) dokonywanie drobnych napraw sprzętu.
6. WS może przetwarzać dane osobowe wypożyczających sprzęt w zakresie niezbędnym do realizacji zadań WS.
7. Pracownicy WS są obowiązani do zachowania w tajemnicy informacji o osobach korzystających ze wsparcia.

**III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Kierownik WS odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie WS
2. Kierownik WS opracowuje sprawozdania z działalności WS.
3. W roku 2023 wypożyczanie sprzętu odbywa się zgodnie z projektem pn. „Odzyskaj sprawność!”.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Białobrzegach  
  
mgr Marzena Babiarz