

ZARZĄDZENIE NR 6/2018
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIERZWNIKU
z dnia 29.01.2018r.

w sprawie wprowadzenia rocznego Planu działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku na rok 2018.

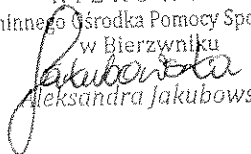
Na podstawie § 8 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku z dnia 15 czerwca 2016r. zarządzam, co następuje:

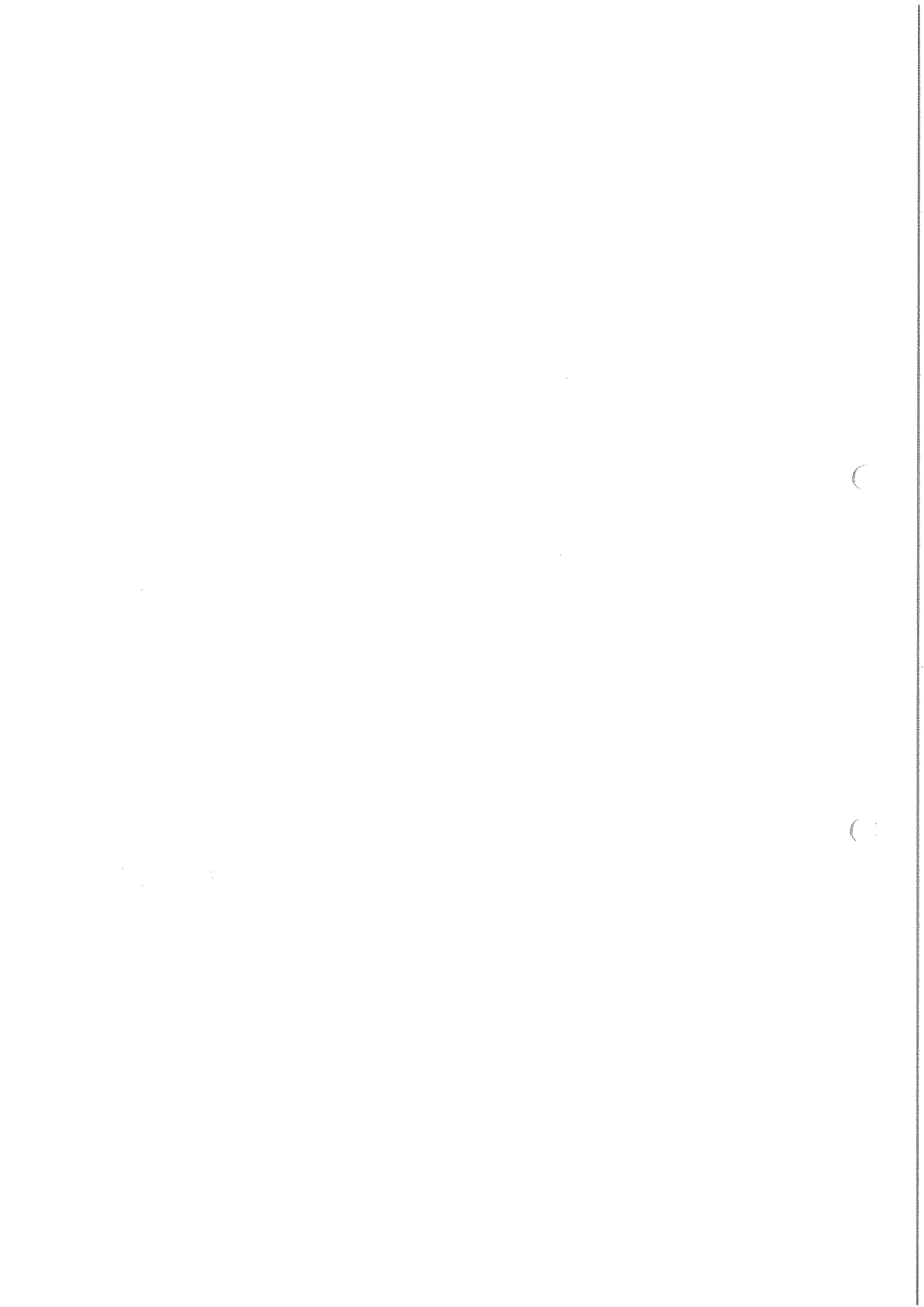
§ 1. Wprowadza się do stosowania roczny Plan działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku na rok 2018 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia do stosowania powierza się wszystkim pracownikom zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku z dnia 13 stycznia 2017r. w sprawie wprowadzenia rocznego Planu działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku na rok 2017.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bierzwniku

Aleksandra Jakubowska



Wykaz zadań wrażliwych na rok 2018

Zakres działania	Zadanie wrażliwe	Czynnik ryzyka	Ograniczenie ryzyka Środki zaradcze, mechanizmy kontroli
<p>Rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa</p>	<p>1. Prowadzenie ksiąg budżetowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości</p>	<p>Zmiana osoby na stanowisku Głównego księgowego</p>	<p>Wprowadzenie obowiązku kontroli. Kontrola powinna być przeprowadzona przez osobę z zewnątrz (niezależną od skarbnika). Szkolenie wewnętrzne i zewnętrzne skarbnika oraz pracowników pionu finansowego.</p>
	<p>2. Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach finansowych i budżetowych</p>	<p>Brak odpowiedniej kontroli funkcjonalnej</p>	<p>Sprawdzenie poprawności sporządzenia sprawozdań przed ich podpisaniem przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Sprawdzenie ma polegać na porównaniu danych przygotowanych do wykazania w sprawozdaniu budżetowym i finansowym z danymi ujętymi w ewidencji księgowej.</p>
	<p>3. Niezachowanie zasad, terminów i częstotliwości inwentaryzacji składników majątku. Nieudokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji.</p>	<p>Złożony proces decyzyjny. Nieczytelny podział obowiązków,</p>	<p>Opracowanie w sposób prawidłowy zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej. Przypisanie pracownikom obowiązków w zakresie inwentaryzacji.</p>
<p>Zamówienia publiczne</p>	<p>Nieterminowość realizacji zamówień przez wykonawców.</p>	<p>Zmiany w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie określania warunków podmiotowych udziału wykonawców w postępowaniu.</p>	<p>W projektach należy umieszczać kary umowne opiewające na określoną kwotę lub wskazujące procentowo sumę pieniężną z różnych tytułów. W zakresie od wielkości zamówienia publicznego żąda się od wykonawców odpowiedniego zabezpieczenia należytego jego wykonania, ustalonego w wysokości procentowej ceny całkowitej podanej w ofercie. Zabezpieczenie ma pokryć roszczenia z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.</p>

	Niedostateczne rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 000 euro.	Brak procedur udzielania zamówień publicznych do 30 000 euro.	Wprowadzenie regulaminu zamówień publicznych do 30 000 euro.
	Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert	Brak dostatecznych wiadomości o możliwościach stosowania kryteriów oceny ofert innych niż cena.	Szkolenie wewnętrzne dotyczące zamówień publicznych (warsztaty). Pracownicy biorący udział w komisji przetargowej uczestniczą w szkoleniach. Prace komisji przetargowej odbywają się zgodnie z przyjętym regulaminem komisji przetargowych. Przygotowanie zmian w regulaminie udzielenia zamówień publicznych. Komisja przetargowa powinna w miarę możliwości ustalać kryteria oceny ofert jako bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do zamówienia publicznego.
	Przebieg postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą	Brak odpowiedniej reprezentacji	Podjęcie w miarę potrzeb współpracy z podmiotem zewnętrznym prowadzącym obsługę prawną postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą.
	Udzielenie dotacji		Kontrola postępowań konkursowych na realizację zadań pożytku publicznego
Dotacje	Rozliczanie dotacji.		Kontrola rozliczania dotacji przez głównego księgowego.
	Zapotrzebowanie na środki z dotacji		Nadzór nad ewentualną windykacją środków oraz nad poprawnym wyliczeniem kwoty do zwrotu.

Sporządziła: Aleksandra Jakubowska – Kierownik GOPS Bierzwik

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bierzwiku
Aleksandra Jakubowska
Aleksandra Jakubowska

PLAN DZIAŁANIA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERZWINIKU NA ROK 2018

Lp.	Cele	1. Zadania służące osiągnięciu celu	Mierniki wykonania zadania	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań	Termin realizacji	Źródła zasobów przeznaczonych do realizacji zadania
I	<p>Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.)</p> <p>Umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości oraz wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej. 2. Prowadzenie pracy socjalnej 3. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej. 4. Realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych. 5. Realizacja rządowych programów dotyczących pomocy społecznej. 6. Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego 7. Przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy pieniężnej, niepieniężnej, rzeczowej, posiłku. 8. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych 9. Opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych 10. Przygotowywanie list wypłat zasiłków 11. Kierowanie do domów pomocy społecznej – przygotowywanie wniosków 12. Organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych 13. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej niepodlegające ubezpieczeniu zdrowotnemu z innego tytułu. 	<p>Liczba świadczeniobiorców</p>	<p>Liczba decyzji przyznających pomoc w stosunku do liczby decyzji odmownych – 98%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • starszy specjalista pracy socjalnej: Aleksandra Olszewska – Sender • specjalista pracy socjalnej: Anna Nowak • pracownik socjalny: Małgorzata Świątko 	<p>Styczeń - grudzień</p>	<p>Dotacje z budżetu państwa, środki własne przyznane z budżetu gminy</p>
			<p>Liczba osób pobierających zasiłek stały wymagających objęcia ubezpieczeniem</p>	<p>Liczba opłaconych składek – 100 %</p>			<p>Dofinansowanie zadań własnych</p>

<p>1. Aktywizacja osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku korzystających ze świadczeń pomocy społecznej do udziału w pracach społecznie użytecznych</p>	<p>1. Opracowanie planu potrzeb w zakresie wykorzystania prac społecznie użytecznych 2. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie do prac społecznie użytecznych 3. Sporządzenie listy osób bezrobotnych skierowanych do wykonywania prac społecznie użytecznych do Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie 4. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami biorącymi udział w pracach społecznie użytecznych 5. Przygotowywanie list wypłat dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne do Urzędu Gminy i list potwierdzających wykonanie tych prac do Powiatowego Urzędu Pracy 6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Choszcznie w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych i sołectwami poszczególnych sołectw.</p>	<p>Liczba podań</p>	<p>Liczba osób przyjętych</p>	<p>Liczba decyzji przyznających w stosunku do liczby decyzji odmownych – 98%</p>	<p>• starszy specjalista pracy socjalnej: Aleksandra Olszewska- Sender • specjalista pracy socjalnej – Anna Nowak; • pracownik socjalny: Małgorzata Świtko • Referent: Anna Siemiuc</p>	<p>styczeń styczeń – październik marzec – listopad luty – październik</p>	<p>Środki własne przyznane z budżetu gminy, dofinansowanie z PUP Choszczno</p>
<p>II</p> <p>Ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 489 z późn. zm.) – wspieranie osób, które nie są w stanie samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb i nie otrzymują należytego wsparcia od osób od osób należących do kręgu zobowiązanych wobec nich</p>	<p>1. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów, zwanych „świadczeniami z funduszu alimentacyjnego”. 2. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych – współpraca z komornikami</p>	<p>Liczba złożonych wniosków</p>	<p>Liczba decyzji przyznających w stosunku do liczby decyzji odmownych – 98%</p>	<p>Inspektor ds. świadczeń rodzimych, alimentacyjnych, wychowawczych – Sylwia Włoczyńska</p>	<p>Styczeń – grudzień</p>	<p>Dotacja z budżetu państwa</p>	

<p>do alimentacji</p>	<p>sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej i innym instytucjami, odbieranie oświadczeń majątkowych i przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych</p> <p>3. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych</p> <p>4. Przygotowywanie list wypłat dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego</p> <p>5. Rozliczanie należności alimentacyjnych</p> <p>6. Opracowywanie sprawozdań</p>					
<p>III</p> <p>Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1952.)</p> <p>1. Częściowe pokrycie wydatków na utrzymanie dziecka.</p>	<p>1. Ustalenie, Przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych i dodatków do zasiłku rodzinnego</p>	<p>Liczba złożonych wniosków</p>	<p>Liczba decyzji przyznających w stosunku do liczby decyzji odmownych – 98%</p>	<p>Inspektor ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych – Sylwia Wilczyńska</p>	<p>Styczeń – grudzień</p>	<p>Dotacja z budżetu państwa</p>
<p>2. Częściowe pokrycie wydatków wynikających z konieczności zapewnienia opieki i pomocy innej osoby w związku z niezdolnością do samodzielnej egzystencji</p>	<p>1. Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń opiekuńczych</p> <p>2. Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem zasiłku pielęgnacyjnego</p>	<p>Liczba złożonych wniosków</p>	<p>Liczba decyzji przyznających w stosunku do liczby decyzji odmownych – 98%</p>	<p>Inspektor ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych – Sylwia Wilczyńska</p>	<p>Styczeń – grudzień</p>	<p>Dotacja z budżetu państwa</p>
<p>3. Pomoc dla osób rezygnujących z zatrudnienia lub nie podejmujących pracy zarobkowej w związku z koniecznością sprawowania stałej opieki nad</p>	<p>1. Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem: - specjalnego zasiłku opiekuńczego, - świadczenia pielęgnacyjnego, - zasiłku dla opiekuna</p>	<p>Liczba złożonych wniosków Liczba osób pobierających świadczenie</p>	<p>Liczba decyzji przyznających w stosunku do liczby odmownych – 98%</p>	<p>Inspektor ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych</p>	<p>Styczeń – grudzień</p>	<p>Dotacja z budżetu państwa</p>

<p>najbliższą osobą niepełnosprawną, która posiada znaczny stopień niepełnosprawności (zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego)</p>		<p>pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna</p>		<p>– Sylwia Wilczyńska</p>		<p>Dotacja z budżetu państwa</p>
<p>IV Ustawa z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 195) 1. Częściowe pokrycie wydatków związanych z wychowaniem dziecka, w tym z opieką nad nim i zaspokojeniem jego potrzeb życiowych</p>	<p>1. Ustalenie, przyznawanie i wypłacanie świadczeń wychowawczych (przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji administracyjnych). 2. Przygotowywanie zapotrzebowan i występowanie o środki finansowe na realizację wydatków świadczeń wychowawczych 3. Opracowywanie sprawozdań związanych z realizacją zadań związanych ze świadczeniem wychowawczym</p>	<p>Liczba złożonych wniosków Liczba rodzin pobierających świadczenie wychowawcze</p>	<p>Liczba decyzji przyznających w stosunku do liczby odmownych – 98%</p>	<p>Referent – Anna Siemińc</p>	<p>Styczeń – grudzień</p>	<p>Dotacja z budżetu państwa</p>
<p>V Ustawa z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016r. poz. 1860) – wsparcie dla kobiet i rodzin z tytnu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub czasie porodu.</p>	<p>1. Ustalenie, przyznawanie i wypłacanie jednorazowego świadczenia w wysokości 4.000 zł 2. Zapewnienie pomocy asystenta rodziny</p>	<p>Liczba złożonych wniosków Liczba rodzin, którym przyznano jednorazową pomocą Liczba rodzin objęta wsparciem asystenta rodziny</p>	<p>Liczba wydanych decyzji</p>	<p>Inspektor ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych – Sylwia Wilczyńska</p>	<p>Styczeń – grudzień</p>	<p>Dotacja z budżetu państwa</p>
<p>VI Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1390) – zapewnienie wszystkim obywatelom równego traktowania i poszanowania ich praw i wolności</p>	<p>1. Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie. 2. Prowadzenie poradnictwa w</p>	<p>Liczba zdiagnozowanych rodzin, w których występuje przemoc</p>	<p>Liczba wszczętych procedur „Niebieskiej Karty”</p>	<p>Gminny Zespół Interdyscyplinarnej ds. Przeciwdziałania Przemocy</p>	<p>Styczeń – grudzień</p>	<p>Środki własne</p>

<p>oraz zwiększenie skuteczności przeciwdziałania przemocy w rodzinie</p>	<p>zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych zjawiskiem przemocy. 3. Działania Zespołu Interdyscyplinarnego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. 4. Podejmowanie działań interwencyjnych w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskiej „Karty”</p>	<p>Liczba podjętych działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie</p>	<p>Liczba rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny – 100 %</p>	<p>w Rodzinie</p>	<p>Styczeń – grudzień</p>	<p>Środki własne przyznane z budżetu gminy</p>
<p>VII Ustawa z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.) Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn przeżywania kryzysu 2. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną 3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego 4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów społecznych i problemów psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi. 5. Wspieranie aktywności społecznej rodzin 6. Motywowanie członków rodzin 	<p>Liczba zdiagnozowanych rodzin</p>	<p>Liczba rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny – 100 %</p>	<p>Asystent rodziny</p>	<p>Styczeń – grudzień</p>	<p>Środki własne przyznane z budżetu gminy</p>

	<p>do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, poszukiwania, podejmowania i utrzymywania pracy zarobkowej. 7. Współpraca z sądami i kuratorami sądowymi</p>	<p>Liczba dzieci przebywających w pieczy zastępczej</p>		<p>PCPR, GOPS</p>		<p>Środki własne</p>
<p>VIII Wyrównywanie szans w zakresie poprawy warunków mieszkaniowych osób ubogich 1. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 180. ze zm.)</p>	<p>1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego 2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy. 3. Przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych 4. Opracowywanie i wydawanie decyzji 5. Przekazywanie decyzji do zarządców mieszkań 6. Przygotowywanie list wypłat 7. Sporządzanie sprawozdań</p>	<p>Liczba złożonych wniosków</p>	<p>Liczba decyzji przyznających pomoc w stosunku do liczby decyzji odmownych – 98%</p>	<p>Pracownik socjalny Małgorzata Świątko</p>	<p>Styczeń – grudzień</p>	<p>Środki własne przyznane z budżetu gminy</p>
<p>2. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r Prawo energetyczne (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 220 ze zm.)</p>	<p>1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie zryczałowanego dodatku energetycznego 2. Przyznawanie i wypłacanie zryczałowanego dodatku</p>	<p>Liczba złożonych wniosków</p>	<p>Liczba decyzji przyznających pomoc w stosunku do liczby decyzji odmownych</p>			<p>Dotacja celowa z budżetu państwa</p>

		<p>energetycznego</p> <p>3. Opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych</p> <p>4. Udzielanie informacji i pomocy w zakresie zryczałtowanego dodatku energetycznego</p> <p>5. Sporządzanie list wypłat</p> <p>6. Sporządzanie sprawozdań.</p>					
IX	<p>Podjęmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych</p>	<p>1. Dowóz osób niepełnosprawnych do placówek służby zdrowia oraz dowóz uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych.</p> <p>2. Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego</p> <p>3. Organizowanie cyklicznych festywnów sportowo – rekreacyjno – integracyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych, a także Spotkania Przedwigilijnego</p> <p>4. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych.</p> <p>5. Współpraca z organizacjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych (PCPR, PFRON, placówki medyczne, inne)</p>	<p>Liczba złożonych podań</p> <p>Liczba uczestników</p> <p>Liczba wniosków</p>	<p>Liczba przewiezionych osób niepełnosprawnych – 100 %</p> <p>Liczba zawartych umów</p>	<p>GOPS</p> <p>GOPS</p> <p>Kierownik</p>	<p>Styczeń – grudzień</p> <p>Maj, lipiec/ wrzesień, grudzień</p>	<p>Dofinansowanie PFRON, środki własne</p>
X	<p>Realizacja zadań związanych z Kartą Dużej Rodziny – ustawa z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j.Dz. U. z 2017 r. poz. 1832 ze zm.)</p>	<p>1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny</p> <p>2. Obsługa serwisu teleinformatycznego SI KDR</p>	<p>Liczba złożonych wniosków</p>	<p>Liczba wydanych kart, liczba decyzji odmownych – 99 %</p>	<p>Pracownik socjalny – Małgorzata Świątko</p>	<p>Styczeń – grudzień</p>	<p>Dotacja celowa z budżetu państwa</p>

		<p>3. Opracowywanie i wydawanie odnowionych decyzji administracyjnych</p> <p>4. Udzielanie pomocy i informacji w zakresie Karty Dużej Rodziny</p> <p>5. Sporządzanie sprawozdań</p>					
<p>XI</p>	<p>Księgowość</p> <p>1. Planowanie dochodów i wydatków</p> <p>2. Prawidłowe planowanie wydatkowania i ewidencji środków publicznych oraz gospodarowania mieniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku</p>	<p>1. Opracowywanie materiałów do projektu budżetu (plany rzeczowo – finansowe zadań realizowanych ze środków budżetowych)</p> <p>1. Gospodarowanie środkami publicznymi i realizacja budżetu w sposób oszczędny, skuteczny i terminowy.</p> <p>2. Rzetelne opracowywanie informacji o występujących potrzebach.</p> <p>3. Analiza wykorzystania środków finansowych w odstępach miesięcznych .</p> <p>4. Prowadzenie księgowości zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.</p> <p>5. Prowadzenie inwentaryzacji i ewidencjonowanie środków trwałych.</p> <p>6. Wykonywanie sprawozdań zgodnie z polityką rachunkowości.</p>	<p>Terminowe przedstawianie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy</p> <p>- realizacja planu w zakresie dochodów i wydatków</p> <p>- liczba sporządzonych sprawozdań</p>	<p>Główny księgowy, Kierownik</p>	<p>Wrzesień</p> <p>Styczeń – grudzień</p>	<p>Według harmonogramu</p>	<p>Komisja Inwentaryzacyjna</p>

XII	Sprawozdawczość		Liczba sprawozdań		Miesięczne, kwartalne, półroczne	
		<p>1. Sporządzanie sprawozdań w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizacji programu „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”; - udzielonych świadczeń z pomocy społecznej – pieniężne, w naturze, usługach - składek na ubezpieczenie zdrowotne (zasilek stały); - składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe (art. 17 ust. 1 pkt 9 ustawy o pomocy społecznej); - realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – procedura Niebieskiej Karty - realizacja zadań w ramach Resortowego Programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na rok 2017 - rzeczowo – finansowych w wykonywania przez gminę zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej; - zbioru centralnego pomocy społecznej; - realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; - opracowywania informacji o działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku za rok 2017 - przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę sytuacji społecznej i 		<p>Kierownik, Główny Księgowy, pracownik socjalny</p> <p>Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego</p> <p>Kierownik</p>		

	<p>demograficznej</p> <p>2. Wnioskowanie do Wydziału Spraw Społecznych o dotację na realizację:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”; - programu wspierania osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego oraz innych programów rządowych wprowadzonych na podstawie art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej <p>3. Wnioskowanie do Wydziału Spraw Społecznych o dofinansowanie zadań własnych na realizację:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłat zasiłków stałych, okresowych i opłatę składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające zasiłek stały <p>4. Wnioskowanie do Wydziału Spraw Społecznych o brakujące środki na realizację zadań wynikających:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z ustawy o świadczeniach rodzinnych; - z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz na specjalistyczne usługi opiekuńcze - z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci 		<p>Kierownik</p> <p>Kierownik</p>	<p>W miarę występowania potrzeb</p>	
--	---	--	-----------------------------------	-------------------------------------	--

XIII Umacnianie roli Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej pełniącego służbę publiczną wobec mieszkańców gminy Bierzwonik	1. Usuwanie barier i trudności podczas załatwiania spraw w GOPS Bierzwonik	Stopień zadowolenia klienta na podstawie badań ankietowych „Ocena pracy ośrodka i pracowników”	Liczba pozytywnych opinii w stosunku do liczby negatywnych ocen – 90%	Pracownicy GOPS	Cały rok	
XIV Sprawne i kompetentne załatwianie spraw klientów GOPS Bierzwonik	1. Terminowe załatwianie realizowanych spraw 2. Prawomocne wydawanie decyzji administracyjnych	Liczba wydanych decyzji, liczba skarg, wniosków i odwołań	Liczba odwołań – 97%	Pracownicy GOPS	Styczeń - grudzień	
XV Określenie zadań oraz wymaganych kompetencji dla stanowisk pracy w GOPS Bierzwonik	1. Sporządzanie nowych i aktualizacja istniejących opisów stanowisk pracy 2. Weryfikacja opisów stanowisk pracy	Liczba zaktualizowanych istniejących opisów pracy, Liczba nowych opisów pracy		Kierownik	w miarę potrzeb	
XVI Zapewnienie i utrzymanie wysoko wykwalifikowanej kadry pracowniczej GOPS do sprawnego i efektywnego realizowania zadań	1. Organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy 2. Prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy 3. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy 4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych 5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika w zakresie naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych w tym wystawianie dokumentu PIT-11, PIT-4R 6. Wystawianie dla pracowników			Kierownik, Główny Księgowy Księgowa	Cały rok	

		informacji rocznej o ubezpieczeniu 7. Opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu wynagrodzeń oraz Regulaminu Pracy 8. Zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych						
XVII	Dokonywanie zakupów dostaw i usług spełniających wymagania z ustawy przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	1. Oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka	Liczba zrealizowanych postępowań przetargowych	Liczba przyjętych i zaakceptowanych wniosków – 95 %	Pracownicy, Kierownik	W miarę potrzeb		
XVIII	Zabezpieczenie dokumentacji powstałej w toku działalności GOPs w Bierzwniku	1. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji. 2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Liczba terminowo przekazanej dokumentacji przez pracowników	Ilość dokumentacji przyjętej przez archiwum zakładowe	Pracownik zajmujący się archiwizacją akt	Cały rok		
XIX	Zapewnienie dostępu do informacji zgromadzonych w archiwum zakładowym GOPs w Bierzwniku	1. Wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji, rejestrów i posiadanej dokumentacji	Liczba pozytywnie zadowolonych wniosków	Liczba złożonych wniosków wydanie zaświadczeń	Pracownik zajmujący się archiwizacją Kierownik	W miarę potrzeb		
XX	Zapewnienie dostępu do informacji zgromadzonych w GOPs Bierzwnik	1. Wydawanie zaświadczeń na prośbę klienta	Liczba wydanych zaświadczeń: - pomoc społeczną; - świadczenia rodzinne; - ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; - ustawa o pomocy państwa w wychowaniu dzieci; - dodatki mieszkaniaowe; - zaświadczenia o wynagrodzeniu		Pracownicy GOPs	Styczeń – grudzień		

XXI Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego i ochrona danych osobowych	1. Przestżeganie przepisów Regulaminu polityki bezpieczeństwa informatycznego 2. Prowadzenie rejestru programów informatycznych w Ośrodku 3. Bieżąca kontrola systemu haseł i zabezpieczeń przed dostępem osób nieupoważnionych	Ilość programów informatycznych; Ilość kopii zbioru danych		Pracownicy GOPS	Styczeń – grudzień	
--	---	---	--	--------------------	-----------------------	--

Sporządziła: Aleksandra Jakubowska – Kierownik GOPS Bierzwnik

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bierzwniku
Aleksandra Jakubowska
Aleksandra Jakubowska

