Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2014

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku

z dnia 27 stycznia 2014r.

**PLAN DZIAŁANIA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERZWNIKU NA ROK 2014**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Cele** | **Zadania służące osiągnięciu celu** | **Mierniki wykonania zadania** | **Wskaźniki wykonania zadania** | **Osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań** | **Termin realizacji zadań** | **Źródła zasobów przeznaczone do realizacji zadnia** |
| I. | Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (tj. Dz.U. z 2013, poz. 182)   1. 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 zaspakajania niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka. 2. Aktywizacja osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku korzystających z e świadczeń z pomocy społecznej do udziału w organizowanych pracach | 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. Realizowanie rządowych programów 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. 14. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie do prac społecznie użytecznych. 15. Sporządzanie list osób bezrobotnych skierowanych do wykonywania prac społecznie użytecznych do Powiatowego Urzędu Pracy. 16. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami biorącymi udział w pracach społecznie użytecznych. 17. Przygotowywanie list wypłat dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne do Urzędu Gminy i list potwierdzających wykonywanie tych prac do Powiatowego Urzędu Pracy. 18. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych i sołtysami poszczególnych sołectw. | Liczba świadczenio-biorców,  liczba osób pobierających zasiłek stały wymagających objęcia ubezpieczeniem  liczba podań | liczba decyzji przyznających pomoc,  liczba decyzji odmownych  liczba opłaconych składek  liczba osób przyjętych | Starszy specjalista pracy socjalnej Anna Nowak,  Barbara Deneka | cały rok  marzec - listopad | dotacje z budżetu państwa,  środki własne przyznane z budżetu gminy,  dofinansowanie zadań własnych  środki własne przyznane z budżetu gminy,  dofinansowanie z PUP |
| II. | Ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U. z 2012 poz. 1228 z póżn. zm.)  - wspieranie osób, które nie są w stanie samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb i nie otrzymują należytego im wsparcia od osób należących do kręgu zobowiązanych wobec nich do alimentacji | 1. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów, zwanych „świadczeniami z funduszu alimentacyjnego”. 2. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych - współpraca z kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami, odbieranie oświadczeń majątkowych i przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych. 3. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych. 4. Przygotowywanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego. 5. Rozliczanie należności alimentacyjnych. 6. Opracowywanie sprawozdań. | liczba złożonych wniosków | liczba wydanych decyzji,  liczba decyzji odmownych | referent ds. świadczeń rodzinnych | cały rok | dotacja z budżetu państwa |
| III. | Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 1456 z późn. zm.)   1. Pomoc dla osób rezygnujących z aktywności zawodowej w związku z koniecznością sprawowania opieki nad osobami niepełnosprawnymi mającymi przyznane prawo do świadczenia pielęgnacyjnego 2. Wspieranie osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego | 1. Ustalenie, przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych i dodatków do zasiłku rodzinnego. 2. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków pielęgnacyjnych. 3. Przyznawanie i wypłacanie specjalnych zasiłków opiekuńczych. 4. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń pielęgnacyjnych. 5. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne i specjalny zasiłek opiekuńczy niepodlegające ubezpieczeniu z innego tytułu. 6. Opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe za osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne i specjalny zasiłek opiekuńczy niepodlegające ubezpieczeniu z innego tytułu. 7. Realizacja rządowego programu wspierania osób mających ustalone prawo do świadczenia pielęgnacyjnego (art. 17 ustawy o świadczeniach rodzinnych). 8. Opracowywanie decyzji administracyjnych i ich wydawanie. 9. Przygotowywanie list wypłat wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych. 10. Opracowywanie sprawozdań. | liczba złożonych wniosków,  liczba złożonych wniosków  liczba osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy  liczba osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego | liczba wydanych decyzji,  liczba wydanych decyzji,  liczba decyzji odmownych  liczba opłaconych składek  liczba wydanych decyzji | referent ds. świadczeń rodzinnych | cały rok | dotacja z budżetu państwa  dotacja celowa z budżetu państwa |
| IV. | Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r., Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.)  - zapewnienie wszystkim obywatelom równego traktowania i poszanowania ich praw i wolności oraz zwiększenie skuteczności przeciwdziałania przemocy w rodzinie | 1. Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz ochrona ofiar przemocy w rodzinie. 2. Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie. 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” | liczba zdiagnozowanych rodzin,  w których występuje przemoc | liczba założonych Niebieskich Kart | Zespół Interdyscyplinarny  GKRPA, GOPS | cały rok | środki własne |
| V. | Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 135 z późn. zm.)   1. Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. 2. Zapewnienie pieczy zastępczej w przypadku niemożności zapewnienia opieki i wychowania przez rodziców. | 1. Analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie. 2. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną. 3. Udzielanie rodzinom pomocy w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego. 4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych i problemów psychologicznych oraz problemów wychowawczych z dziećmi. 5. Wspieranie aktywności społecznej rodzin. 6. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, poszukiwania, podejmowania i utrzymania pracy zarobkowej. 7. Współpraca z sądami i kuratorami rodzinnymi. 8. Współfinansowanie wydatków na dzieci umieszczone w rodzinie zastępczej. | liczba zdiagnozowanych rodzin  liczba dzieci | liczba rodzin mających pomoc asystenta rodziny | asystent rodziny  Aleksandra Jakubowska  PCPR, GOPS | cały rok | środki własne przyznane z budżetu gminy  środki własne |
| VI. | Wyrównywanie szans w zakresie poprawy warunków życia osób ubogich.   1. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. 2013r., poz. 966 z późn. zm.), 2. Ustawa z dnia 26 lipca 2013r. o zmianie ustawy – Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2013r., poz. 984) | 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 administracyjnych dla zarządców mieszkań. 6. Udzielanie informacji i pomocy w zakresie dodatków mieszkaniowych. 7. Przygotowywanie list wypłat. 8. Sporządzanie sprawozdań. 9. Przyjmowanie wniosków o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego. 10. Przyznawanie i wypłacanie zryczałtowanego dodatku energetycznego. 11. Opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych . 12. Udzielanie informacji i pomocy w zakresie zryczałtowanego dodatku energetycznego. 13. Sporządzanie list wypłat. 14. Sporządzanie sprawozdań. | liczba złożonych wniosków  liczba złożonych wniosków | liczba decyzji przyznających,  liczba decyzji odmownych  liczba decyzji przyznających,  liczba decyzji odmownych | pracownik socjalny  Małgorzata Świłło | cały rok | środki własne przyznane z budżetu gminy  dotacja celowa z budżetu państwa |
| VII. | Wspieranie osób bezrobotnych w poszukiwaniu pracy oraz przeciwdziałanie i eliminowanie negatywnych skutków psychospołecznych oraz mobilizowanie klientów pomocy społecznej do poszukiwania pracy i usamodzielnienia się | 1. Nabór osób bezrobotnych do Projektu „Kieruj Swoim Losem” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. 2. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobą bezrobotną. 3. Prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób mi ich rodzin . 4. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej. 5. Przygotowanie i wspieranie osób bezrobotnych w trakcie poszukiwania pracy. 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. Nabór osób bezrobotnych biorących wdział w projekcie do prac społecznie użytecznych. 12. Realizacja Projektu „Kieruj Swoim Losem” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. | liczba złożonych podań do projektu,  liczba zawartych kontraktów,  liczba świadczeniobiorców  liczba złożonych podań do prac społecznie użytecznych, | liczba przyjętych osób  liczba zrealizowanych kontraktów  liczba decyzji przyznających,  liczba decyzji odmownych  liczba osób przyjętych | pracownik socjalny Aleksandra Olszewska-Sender | marzec - listopad | projekt finansowany ze środków EFS  dotacje z budżetu państwa,  środki własne przyznane z budżetu gminy,  dofinansowanie zadań własnych,  dofinansowanie z PUP  środki własne przyznane z budżetu gminy |
| VIII. | Podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych | 1. Dowóz osób niepełnosprawnych do placówek służby zdrowia oraz dowóz uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych. 2. Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego. 3. Organizowanie szkoleń, kursów zawodowych dla osób niepełnosprawnych umożliwiających zdobycie kwalifikacji zawodowych lub przekwalifikowani zawodowych poprzez udział w Projekcie „Kieruj Swoim Losem” organizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. 4. Organizowanie cyklicznych festynów sportowo – rekreacyjno – integracyjny z udziałem osób niepełnosprawnych pn. „Podajmy sobie ręce” oraz „Postaw na rodzinę” a także spotkania przedwigilijnego. 5. Pisanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON sportu, kultury , turystki i rekreacji osób niepełnosprawnych. 6. Współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, PFRON, inne.) | liczba osób niepełnosprawnych  liczba złożonych wniosków  liczba uczestników | liczba osób przyjętych | GOPS |  | Dofinansowanie z PFRON,  Środki własne |
| IX. | Księgowość  Planowanie dochodów i wydatków  - zapewnienia prawidłowego planowania wydatkowania i ewidencji środków publicznych oraz gospodarowania mieniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej | 1. Opracowywanie materiałów do projektu budżetu (plany rzeczowo-finansowe zadań realizowanych ze środków budżetowych). 2. Gospodarowanie środkami publicznymi i realizacja budżetu w sposób oszczędny, skuteczny i terminowy. 3. Rzetelne opracowywanie informacji o występujących potrzebach. 4. Analiza wykorzystania środków finansowych w odstępach miesięcznych. 5. Prowadzenie księgowości zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości. 6. Przeprowadzanie inwentaryzacji i ewidencjonowanie środków trwałych. 7. Wykonywanie sprawozdań zgodnie z polityką rachunkowości. | terminowe przedstawianie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy  - realizacja planu w zakresie dochodów i wydatków,  - liczba sporządzonych sprawozdań,  - liczba przeprowadzonych inwentaryzacji. |  | Główny księgowy,  Kierownik  Komisja Inwentaryzacyjna | cały rok | według harmonogramu |
| X. | Sprawozdawczość | 1. Sporządzanie sprawozdań w zakresie;   - realizacji programu „Pomoc państwa w zakresie dożywania”,  - udzielonych świadczeń pomocy społecznej – pieniężnych, w naturze i usługach,  - składek na ubezpieczenie zdrowotne (zasiłek stały),  - składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe (art. 17 ust. 1 pkt 9 ustawy o pomocy społecznej),  - realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie -Niebieskich Kart,  - realizacji zadania w ramach Resortowego Programu wspierania Rodziny i Systemu Pieczy zastępczej na rok 2014,  - rzeczowo-finansowym z wykonywania przez gminę zadań z zakresu wspierania rodzin i systemu pieczy zastępczej,  - zabioru centralnego pomocy społecznej,  - realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,  - opracowania informacji z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej za rok 2013,  - przygotowania oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę sytuacji społecznej i demograficznej.  2. Wnioskowanie do Wydziału Spraw Społecznych o dotacje na realizację:  - programu „Pomoc państwa w zakresie dożywania”,  - 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 (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 182 z późn, zm.).  3. Wnioskowanie do Wydziału Spraw Społecznych o dofinansowanie zadań własnych na realizację:  - wypłat zasiłków stałych , okresowych i opłatę składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające zasiłek stały.  4. Wnioskowanie do Wydziału Spraw Społecznych o brakujące środki na realizacje zadań wynikających;  - z ustawy o świadczeniach rodzinnych,  - z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz na specjalistyczne usługi opiekuńcze. | liczba sprawozdań |  | Kierownik, Główny księgowy  pracownik socjalny  Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego  Kierownik | miesięczne,  kwartalne,  półroczne  roczne, | w miarę występowania potrzeb |
| XI. | Umacnianie roli Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej pełniącego służbę publiczną wobec mieszkańców gminy Bierzwnik | 1. Usuwanie barier i trudności podczas załatwiania spraw w GOPS | stopień zadowolenia klienta na podstawie badań ankietowych „Ocena pracy ośrodka i pracowników” | liczba pozytywnych opinii  liczba negatywnych ocen | Pracownicy GOPS | cały rok |  |
| XII. | Sprawne i kompetentne załatwianie spraw klientów GOPS w Bierzwniku | 1. Terminowe załatwienie realizowanych spraw. 2. Prawomocne wydawanie decyzji administracyjnych. | liczba wydanych decyzji,  liczba skarg i wniosków | liczba odwołań | Pracownicy GOPS | cały rok |  |
| XIII. | Określenie zadań oraz wymaganych kompetencji dla stanowisk pracy w GOPS w Bierzwniku | 1. Sporządzanie nowy i aktualizacja istniejących opisów stanowisk pracy. 2. Weryfikacja opisów stanowisk pracy. | liczba zaktualizowanych istniejących opisów stanowisk pracy |  | Kierownik |  |  |
| XIV. | Zapewnienie i utrzymanie wysoko wykwalifikowanej kadry pracowniczej GOPS w Bierzwniku do sprawnego i efektywnego realizowania zadań | 1. Organizowanie naboru 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 realizacja obowiązków płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych. 5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją płatnika w zakresie naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym wystawianie dokumentów PIT-11, PIT-4R. 6. Wystawianie dla pracowników 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. |  |  | Kierownik,  Główny księgowy | cały rok |  |
| XV. | Dokonywanie zakupów dostaw i usług spełniających wymagania z ustawy przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych | 1. Oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka. | Procedura poniżej 14 000 EURO – liczba zrealizowanych postępowań przetargowych, | liczba przyjętych i zaakceptowanych wniosków | pracownicy,  Kierownik | w miarę potrzeb |  |
| XVI. | 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 |  |
| XVII. | Zapewnienie dostępu do informacji zgromadzonych w archiwum zakładowym GOPS w Bierzwniku | 1. Wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji, rejestrów i posiadanej dokumentacji. | liczba pozytywnie załatwionych wniosków | liczba złożonych wniosków o wydanie zaświadczenia | pracownik zajmujący się archiwizacją,  Kierownik | w miarę potrzeb |  |
| XVIII. | Zapewnienie dostępu do informacji zgormadzonych w GOPS w Bierzwniku | 1. Wydawanie zaświadczeń na prośbę klienta. | liczba wydanych zaświadczeń: - pomoc społeczna,  - świadczenia rodzinne,  - ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,  - dodatki mieszkaniowe,  - zaświadczenia o wynagrodzeniu |  | pracownicy GOPS | cały rok |  |
| XIX. | Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego i ochrona danych osobowych | 1. Przestrzeganie 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 | cały rok |  |

**Sporządziła: Grażyna Pytlarz**