

Zarządzenie Nr 5/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gołyminie-Ośrodku z dnia 03.09.2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Gołyminie - Ośrodku

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku wprowadzonego Uchwałą Nr XVI/84/2016 z dnia 30 marca 2016 r. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie - Ośrodku w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i do jego przestrzegania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku z dnia 03 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gołyminie-Ośrodku
Elżbieta Bulryn

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5
Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gołyminie - Ośrodku
z dnia 03.09.2018 roku.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GOŁYMINIE – OŚRODKU**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie - Ośrodku zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ośrodka** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku,
- 2) **kierownika**- należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Gołymień-Ośrodek, działającą w granicach administracyjnych Gminy Gołymień - Ośrodek, nad którą nadzór sprawuje Wójt Gminy Gołymień-Ośrodek

§ 4

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Gminy Gołymień-Ośrodek, zarządzeń Wójta Gminy Gołymień-Ośrodek, Statutu oraz zarządzeń kierownika.
2. Ośrodek realizuje zadania Gminy Gołymień-Ośrodek, w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań określonych w statucie Ośrodka.

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka.
3. W przypadku nieobecności Kierownika Ośrodkiem kieruje osoba wyznaczona przez Kierownika.

4. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.

§ 6

Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 7

1. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Kierownik Ośrodka decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem Pracy, Regulaminem Pracy Ośrodka i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 8

1. Kierownik wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Gminy Gołymín - Ośrodek, zarządzeń i ustaleń Wójty Gminy Gołymín-Ośrodek i Wojewody Mazowieckiego.
2. W ramach nadzoru kierownik sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 9

1. Kierownik bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) pracowników socjalnych
 - 2) asystentów rodziny
 - 3) referentów/inspektorów zatrudnionych w Ośrodku.

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą samodzielne stanowiska pracy.
2. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołymínie - Ośrodku, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. W Ośrodku funkcjonują:
 - 1) samodzielne stanowiska:
 - pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej,
 - asystent rodziny,
 - referent inspektor do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - referent, inspektor do spraw świadczeń wychowawczych,

ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW OŚRODKA

§ 12

Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku odpowiadają za prawidłową realizację powierzonych zadań a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 2) przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, nadzór nad ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej,
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 4) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 5) podnoszenie jakości świadczonych usług.

§ 13

1. Do wspólnych zadań zatrudnionych pracowników należy:

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja Uchwał Rady Gminy Gołymín - Ośrodek, zarządzeń Wójta Gminy Gołymín-Ośrodek i zarządzeń kierownika,
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy Gołymín-Ośrodek oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) współpraca w zakresie windykacji należności,
- 5) kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 6) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych,
- 8) kontrola realizacji zadań,
- 9) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 10) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej, wspierania rodzin w systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
- 11) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 12) wdrażanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 13) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 14) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania,

- 15) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością,
- 16) współdziałanie w toku realizacji zadań.

§ 14

1. Kierownik osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw z zakresu funkcjonowania ośrodka,
 - 3) umowy cywilno-prawne,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) pisma o szczególnym znaczeniu,
 - 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez kierownika do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności kierownika dokumenty podpisuje osoba wyznaczona przez kierownika.
3. Kierownik i poszczególni pracownicy podpisują pisma i dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania oraz decyzje administracyjne zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§ 15

Pracownicy socjalni wykonują w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnych form pomocy,
- 2) prowadzenia postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- 3) prowadzenia postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej i lokalnych ośrodków wsparcia,
- 4) prowadzenie pracy socjalnej,
- 5) prowadzenie profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną zgodnie z założeniami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 6) przeciwdziałanie przemocy domowej zgodnie z założeniami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 7) prowadzenie badań, analiz i prognoz dotyczących:
 - klientów i świadczonych form pomocy, zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną,
 - wykluczenia społecznego i ubóstwa,
- 8) współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami, w tym pozarządowymi i kościelnymi,

- 9) współuczestnictwo we wdrażaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz gminnych i rządowych programów dotyczących pomocy społecznej,
- 10) współpraca w określaniu założeń polityki społecznej Ośrodka,
- 11) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 12) Przygotowują listy do wypłaty świadczeń.

§ 16

Asystent rodziny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowuje i realizuje plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowuje, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, plan pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udziela pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udziela pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udziela pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udziela pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspiera aktywność społeczną rodzin,
- 8) motywuje członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udziela pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywuje do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udziela wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmuje działania interwencyjne w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 14) dokonuje okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 15) monitoruje funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 16) sporządza na wniosek sądu, opinię o rodzinie i jej członkach,
- 17) współpracuje z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

§ 17

Referent/ inspektor do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

- 2) ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń z programu „Dobry Start” i przygotowanie list do ich wypłaty,
- 3) koordynacji realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 4) opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych,
- 5) opracowania rocznych planów rzeczowo - finansowych, czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa.

§ 18

Referent/ inspektor do spraw świadczeń wychowawczych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 2) ustalania uprawnień do świadczeń wychowawczych, świadczeń z programu „Dobry Start” oraz Karty Dużej Rodziny i przygotowanie list do ich wypłaty,
- 3) koordynacji realizacji świadczeń wychowawczych,
- 4) opracowania rocznych planów rzeczowo - finansowych, czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa.

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 19

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.
2. Podstawą planowania pracy są m.in.:
 - 1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej,
 - 2) uchwały Rady Gminy Gołymín-Ośrodek, Zarządzenia Wójta Gminy Gołymín-Ośrodek,
 - 3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

FUNKCJONOWANIE OŚRODKA

§ 20

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy.

§ 21

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków rozpatrywane są na zasadach i zgodnie z trybem postępowania przewidzianym w kpa.

§ 22

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

PRACOWNICY OŚRODKA

§ 23

Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych i Rozporządzenie Rady Ministrów.

§ 24

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Ośrodka określa kierownik zgodnie z obowiązującymi przepisami.

TRYB PRACY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 25

1. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia w granicach prawem przewidzianych ustala kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku.
2. Czas pracy pracowników Ośrodka reguluje Ustawa z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy.

§ 26

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie – Ośrodku przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8.⁰⁰ – 10.⁰⁰ oraz każdego dnia roboczego w miarę możliwości organizacyjnych.

§ 27

Rodzaj prowadzonych akt w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala się na podstawie „Rzeczowego wykazu akt” dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie – Ośrodku.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala kierownik odrębnymi zarządzeniami.

§ 29

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia kierownika.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 września 2018 roku.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gołyminie-Ośrodku
Elżbieta Butryn