

ZARZĄDZENIE NR 1/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie
z dnia 29 marca 2016 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie.

Na podstawie § 24 ust.1 i 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie przyjętego Uchwałą Nr VII/52/2015 Rady Gminy Stare Czarnowo z dnia 18 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie, oraz Uchwały Nr VIII/68/2015 Rady Gminy Stare Czarnowo z dnia 25 czerwca 2015 r. zmieniającej uchwałę w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2012 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie z dnia 12 października 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2016 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie zwany dalej "Regulaminem" określa strukturę organizacyjną GOPS-u, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, podstawowe prawa i obowiązki służbowe pracowników GOPS.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie.
2. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie.
3. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie.
4. Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Stare Czarnowo.
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Czarnowo.
6. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stare Czarnowo.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone gminie przez administrację rządową zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz inne zadania określone w Statucie Ośrodka i aktach prawa miejscowego.

3. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej regulują przepisy o pracownikach samorządowych i przepisy ustawy o pomocy społecznej.
4. Przy załatwianiu spraw Ośrodek stosuje postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
5. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Stare Czarnowo.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje kierownik.

§ 6

1. Kierownik posiada uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń z pomocy społecznej.
2. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

§ 7

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka.
2. Organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
3. Dbłość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka.
5. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
6. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

7. Udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych.
8. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
9. Rozpoznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej.
10. Informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w gminie.
11. Opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w gminie.
12. Opracowywanie projektu budżetu.
13. Opiniowanie i przyznawanie świadczeń.
14. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.
15. Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.
16. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami zatrudnionymi w Ośrodku.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8

W skład Ośrodka wchodzi:

1. Kierownik
2. Pracownicy Socjalni
3. Pracownik d/s świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, OSŁ
4. Asystenci rodziny
5. Sprzątaczką biurową

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy w miarę występujących potrzeb.

Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Wójtowi, natomiast pracownicy Ośrodka Kierownikowi.

Rozdział IV

Zakres działania stanowisk pracy

§ 9

1. Stanowiska pracy podejmują zadania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań
 - a/ należących do kompetencji organu samorządowego,
 - b/ należących do kompetencji organów administracji rządowej.
2. Szczegółowy podział zadań oraz zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk opracowuje Kierownik Ośrodka.

§ 10

Zadania wspólne dla stanowisk pracy to;

1. Inicjowanie i podejmowanie działań organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań.
2. Współdziałanie między sobą oraz z jednostkami samorządowymi, organizacjami społecznymi, Kościołami, innymi związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
3. Podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw interesantów.
4. Podejmowanie niezbędnych działań w zakresie ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności.
6. Dbłość o terminowe załatwienie spraw i należyłą obsługę klientów.

7. Przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie pomocy społecznej oraz aktów wewnętrznych Ośrodka.

§ 11

Do zadań pracowników socjalnych należy:

1. Praca socjalna.
2. Przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń.
3. Wnioskowanie o udzielenie lub odmowę świadczenia.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie bądź odmowę świadczeń z pomocy społecznej.
5. Przygotowywanie list wypłat.
6. Obsługa sieci informatycznej Pomost.
7. Opracowywanie planów pomocy.
8. Poradnictwo i informacja, kierowanie klientów do placówek świadczących usługi specjalistyczne.
9. Ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń.
10. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych o wypłaconych świadczeniach.
11. Organizacja usług opiekuńczych oraz kontrola ich jakości i terminowości wykonania.
12. Praca z bezdomnymi, pomoc w znalezieniu schronienia.
13. Realizacja rządowych programów pomocy społecznej.
14. Organizacja godnego pochówku podopiecznym i osobom samotnym.
15. Kompletowanie dokumentacji do Domów Pomocy Społecznej.
16. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych.
17. Przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
18. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących indywidualnych klientów.

19. Przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy.
20. Archiwizacja akt i przekazywanie do archiwum zakładowego.
21. Wykonywanie innych poleceń służbowych wydawanych przez Kierownika Ośrodka.

§ 12

Pracownika socjalnego w czasie jego nieobecności zastępuje drugi pracownik socjalny.

§ 13

Do zadań OSL należy:

1. rozpoznawanie możliwości i potencjału lokalnych zasobów instytucjonalnych,
2. rozpoznawanie potencjału, potrzeb i problemów grup kategoryalnych oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem lub dotkniętych tym zjawiskiem, min. Poprzez prowadzenie badań aktywizujących: badanie przez działanie (Action research),
3. prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka, w szczególności z terenowymi pracownikami socjalnymi oraz lokalnymi instytucjami i organizacjami m.in. poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy,
4. koordynowanie lokalnych działań ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym, których celem jest ich wspieranie tych podmiotów w rozwoju, empowerment i włączanie w życie społeczne,
5. tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi a grupami oraz społecznościami lokalnymi, w szczególności tymi, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji,
6. utrzymanie stałych kontaktów z grupami oraz społecznościami, celem budowania trwałych relacji oraz zaufania,
7. wyzwalamie potencjału i energii grup lub społeczności, w szczególności tych, które znajdują się w niekorzystnym położeniu,

8. wzmacnianie zdolności i możliwości grup oraz społeczności do samodzielnego rozwiązywania problemów, poprzez udostępnianie informacji oraz edukację środowiskową,
9. inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych,
10. Organizowanie debat społecznych,
11. Aktywizowanie mieszkańców/ w szczególności osoby wykluczone lub zagrożone wykluczeniem/, poprzez zachęcenie ich do działań na rzecz poprawy sytuacji w ich miejscu m mieszkania oraz rozwiązywania istniejących problemów,
12. Promowanie działań wolontarystycznych,
13. Organizowanie kampanii społecznych, celem zwrócenia uwagi na problemy poszczególnych grup lub społeczności oraz wzmocnienia znaczenia podmiotów zepchniętych na margines życia społecznego,
14. Wspieranie lokalnych liderów,
15. Inspirowanie oraz wspieranie inicjatyw oddolnych,
16. Rozwijanie w ludziach poczucia przynależności do miejsca, w którym toczy się ich życie,
17. Tworzenie wspólnot lokalnych, poprzez odbudowywanie więzi społecznych oraz współdziałanie,
18. Mediowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych społeczności lokalnej,
19. Badanie dowodów zmiany,
20. Uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspokojenie potrzeb oraz wzmacnianie grup oraz społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej.

§ 14

Do zadań pracownika do spraw świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń i zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Realizacja świadczeń poprzez sporządzanie list wypłat.
4. Wprowadzanie na bieżąco danych do systemu informatycznego.

5. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych, zgodnie z posiadanym upoważnieniem.
6. Przygotowywanie korespondencji w zakresie podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, m.in. z komornikiem, urzędem pracy, prokuraturą, sądem.
7. Przygotowywanie decyzji o zwrocie należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, upomnień oraz tytułów wykonawczych, informacji do biura informacji gospodarczej.
8. Ustalanie sposobu podziału należności wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych.
9. Przygotowywanie korespondencji z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
10. Korespondencja z innymi organami i instytucjami w zależności od potrzeb.
11. Ustalanie i ewidencja świadczeń nienależnie pobranych, kontrola terminowości zapłaty, opracowywanie upomnień i tytułów wykonawczych.
12. Wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń rodzinnych.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

§ 15

Obsługę finansowo – księgową Ośrodka prowadzi Urząd Gminy.

§ 16

Do zadań asystentów rodziny należy w szczególności:

1. Analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie.
2. Wzmocnienie roli i funkcji rodziny .
3. Rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny.
4. Podnoszenie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny.
5. Pomoc w integracji rodziny.
6. Przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny
7. Dążenie do reintegracji rodziny

Rozdział V

Zasady planowania pracy

§ 17

1. Ośrodek wykonuje swoje zadania w oparciu o plan finansowy.
2. Roczny plan finansowy sporządza Kierownik.
3. Wszelkie zmiany w budżecie w dziale pomiędzy paragrafami dokonuje Wójt na wniosek Kierownika Ośrodka.

Rozdział VI Zasady podpisywania pism

§ 18

Kierownik podpisuje osobiście:

1. Decyzje administracyjne wydawane na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy.
2. Wszelkie korespondencje kierowane do administracji rządowej i samorządowej, odpowiedzi na wnioski i skargi obywateli.
3. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, nagradzanie i karanie pracowników.
4. W razie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne z upoważnienia Wójta Gminy z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych wydaje i podpisuje osoba przez niego upoważniona na wniosek Kierownika Ośrodka poza nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy.

Rozdział VII Zalotwianie indywidualnych spraw Obywateli

§ 19

1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Interesanci przyjmowani są przez wszystkich pracowników oraz Kierownika Ośrodka od poniedziałku - piątku od 7.30 do 15.30.

Rozdział VIII

Obowiązki i prawa pracowników

§ 20

Obowiązki i prawa pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 roku poz. 1202 z późn. zm.)

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Przybycie do pracy każdy pracownik Ośrodka potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.
3. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w książce ewidencji służbowych, którą prowadzi Kierownik. Do książki należy wpisać: imię i nazwisko pracownika, miejsce i cel wyjazdu, czas trwania podróży.
4. Pracownik, który spóźnił się do pracy, natychmiast po przybyciu zobowiązany jest poinformować Kierownika o przyczynach spóźnienia.
5. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić Kierownika o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym czasie trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym; osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
6. Zaświadczenie lekarskie lub dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy, pracownik obowiązany jest dostarczyć w ciągu trzech dni a w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Udzielanie pracownikowi urlopu następuje na podstawie rocznego planu i pisemnego podania pracownika.
3. Plan urlopów ustala Kierownik po konsultacji z pracownikiem w terminie do 15 lutego każdego roku kalendarzowego.
4. Urlop nie wykorzystany z poprzedniego roku kalendarzowego, winien być wykorzystany przez pracownika do końca trzeciego kwartału roku następnego.
5. Ewidencję urlopów prowadzi Kierownik.

§ 22

Obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Pracownik zobowiązany jest do przejścia badań lekarskich.
2. Pracownik winien być przeszkolony w zakresie podstawowych przepisów BHP i p/poż.

§ 23

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania i czystości w pomieszczeniach biurowych oraz dbałości o należyty stan urządzeń i sprzętu.
2. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownikom zabrania się wnoszenia na teren Ośrodka alkoholu i spożywania lub przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

Postanowienia końcowe

We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednio obowiązujące przepisy prawa.

Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom i nowo przyjętym pracownikom.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidywanym dla jego ustalenia.

Zakres odpowiedzialności:

1. Sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przejmowanie inicjatywy i odpowiedzialności w wykonywaniu obowiązków pracowniczych.
3. Podmiotowe traktowanie klientów, ich uprawnień i równości wobec prawa w tym:
 - uprzejme
 - życzliwe
 - rzeczowe
 - obiektywne i sprawne rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.

Dokładna znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonym zakresie i stosowanie ich w praktyce.

4. Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
5. Należyte prowadzenie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji (akt spraw, rejestrów).
6. Znajomość i stosowanie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
7. Dbłość o mienie zakładu pracy.

