

Zarządzenie Nr 2/2017

z dnia 1 sierpnia 2017 roku

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeszynie
Niedalino Nr 29A

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Świeszynie Niedalino Nr 29A.**

§1. Z dniem 01.08.2017r. wprowadzam Regulamin Organizacyjny.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2012 z dnia 21.02.2012r., Zarządzenie Nr 10/2012 z dnia 01.10.2012r., Zarządzenie Nr 6/2016 z dnia 16.03.2016r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§3. Wykonanie Zarządzenie powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeszynie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2017r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świeszynie
Maria Gontarek

Załącznik do Zarządzenia
Nr 2/2017 z dnia 01.08.2017r
Dyrektora Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świeszynie Niedalino Nr 29A

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŚWIESZYNIE

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne.

§1.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeszynie Niedalino Nr 29A jest jednostką organizacyjną Gminy Świeszyno, utworzoną w celu realizacji gminnych zadań z zakresu pomocy społecznej określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych przepisach.

§2.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeszynie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta.

§3.

Regulamin Organizacyjny GOPS w Świeszynie, zwany dalej Regulaminem określa zakres działania oraz strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy oraz kompetencje Dyrektora.

§4.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeszynie Niedalino Nr 29A;
- 2) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeszynie Niedalino Nr 29A.

§5.

Przy załatwieniu spraw stosuje się postanowienie kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególnie stanowią inaczej.

§6.

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§7.

Strukturą organizacyjną Ośrodka stanowią:

1. Kierownictwo:

- a) Dyrektor – „D”
- b) Główny Księgowy – „F”

2. Działy:

- 1) Dział świadczeń – Referent, Podinspektor, Inspektor ds. świadczeń pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych – „S”
- 2) Referent, Podinspektor, Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i dodatków, fundusz alimentacyjny
- 3) Referent, Podinspektor, Inspektor ds. świadczenia wychowawczego
- 4) Rejon pracy socjalnej Nr 1
- 5) Rejon pracy socjalnej Nr 2
- 6) Rejon pracy socjalnej Nr 3
- 7) Rejon pracy socjalnej Nr 4
- 8) Asystent rodziny
- 9) Pracownik obsługi

3. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 2

Kierownictwo Ośrodka.

§8.

Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor – „D” przy pomocy Głównego Księgowego – „F”.

§9.

W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przyjmuje uprawniony pracownik.

§10.

1. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania według właściwości miejscowej i rzeczowej na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Świeszyno.

2. Dyrektor Ośrodka dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Ośrodka jako pracodawcy.

3. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy w Ośrodku.

4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy ;
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników;

- 4) określenie zakresu obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego i pracowników;
 - 5) koordynowanie działalności pracowników oraz organizowanie ich współpracy;
 - 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy pracownikami w szczególności dotyczących podziału zadań;
 - 7) udzielanie odpowiedzi na interpretacje i zapytania radnych;
 - 8) określenie polityki i kierunków rozwoju Ośrodka;
 - 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Ośrodka;
 - 10) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Ośrodka czynności kancelaryjnych;
 - 11) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady Gminy, Wójta, Wojewody Zachodniopomorskiego, Urzędu Marszałkowskiego;
 - 12) występowanie z wnioskiem do podjęcia uchwały przez Radę Gminy;
 - 13) wydawanie zarządzeń;
 - 14) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych;
 - 15) przedstawianie projektów planów finansowych Ośrodka.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia może tworzyć sekcje, zespoły oraz samodzielne wielo i jednoosobowe stanowiska pracy.
6. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem stały lub zadaniowy zespół.
7. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.
8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Głównego Księgowego i podległych pracowników.

§11.

1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka oraz gospodarką finansową.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie potrzeb finansowych Ośrodka;
 - 2) opracowanie projektów budżetu Ośrodka;
 - 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować postanie zobowiązań pieniężnych;

- 4) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 5) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Ośrodka;
- 6) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

3. Głównemu Księgowemu powierza się:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnych kontroli;

4. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację wszystkich należności Ośrodka.

5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

§12.

Rejony Pracy Socjalnej – do podstawowych zadań Rejonów Pracy Socjalnej należy wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia a w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie z pomocy społecznej, kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń jak również, podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy;
- 2) pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 3) prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa, skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie;
- 4) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenie z pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej;

5) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenie alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny;

6) inicjowanie różnych form pracy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową;

7) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych a w szczególności z:

a) placówkami służby zdrowia;

b) placówkami oświatowymi;

c) Powiatowym Urzędem Pracy;

d) Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami;

e) środowiskami osób niepełnosprawnych;

f) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia;

g) Zespołem interdyscyplinarnym.

8) prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami biologicznymi dzieci przebywających w pieczy zastępczej, w celu powrotu do dzieci pod opiekę rodziców;

9) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych lub nadpłaconych oraz ich umarzanie lub rozkładanie na raty, przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej. oraz wydawanie w tych sprawach stosownych decyzji administracyjnych lub not obciążeniowych;

10) współpraca z asystentem rodziny i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, a w szczególności w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka;

11) działania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prowadzenie procedury „Niebieska Karta” przy współpracy Zespołu Interdyscyplinarnego w zakresie przeciwdziałania przemocy.

§13.

Stanowisko ds. świadczeń i dodatków mieszkaniowych – do podstawowych zadań należy analiza potrzeb oraz zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie pracy społecznej oraz określenie sposobów ich zaspokajania, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych;

- 2) rozliczenie zaległości świadczeniobiorców w opłatach czynszu na podstawie wykazów zarządców budynków oraz wydawanie w tym zakresie stosownych decyzji administracyjnych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umorzenia lub rozkładania na raty świadczeń nienależnie pobranych;
- 4) sporządzanie list wypłat;
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej;
- 6) prowadzenie ewidencji osób przebywających w domach pomocy społecznej;
- 7) występowanie do gmin o zwrot świadczeń przyznanych w miejscu pobytu;
- 8) sporządzanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz;
- 9) przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyznania i wypłacania świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej;
- 10) kontrola realizacji umów i porozumień, nadzór nad prawidłową realizacją świadczeń, innych niż pieniężne (domy pomocy społecznej, posiłki, wyprawki, potrzeby, organizacje wypoczynku dla dzieci i młodzieży, itp.);
- 11) obsługa systemu komputerowego dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych;
- 12) instrukcja kancelaryjna wprowadzona na wszystkich stanowiskach pracy;
- 13) obsługa archiwum.

§14.

Stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – do podstawowych zadań należy realizacja świadczeń rodzinnych, oraz postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych ze świadczeń rodzinnych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie umorzenia lub rozłożenia na raty świadczeń nienależnie pobranych ze świadczeń rodzinnych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
- 4) przyznawanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;

- 6) przekazywanie Komornikom Sądowym informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonych egzekucji;
- 7) występowanie do starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego, w tym m.in. do robót publicznych lub prac interwencyjnych, prac społecznie – użytecznych;
- 8) składanie wniosków o ściganie za przestępstwa określone w art. 209 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny;
- 9) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- 10) informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz ich efektach;
- 11) wytaczanie powództwa na rzecz obywateli;
- 12) przekazywanie komornikowi sądowemu prowadzącemu postępowanie egzekucyjne decyzji przyznającej osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie umorzenia, odroczenia terminu płatności lub rozkładanie na raty należności dłużnika alimentacyjnego oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych ze świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
- 15) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych;
- 16) występowanie do Marszałka Województwa o ustalenie, czy w sprawie członka rodziny osoby uprawnionej do świadczeń z funduszu alimentacyjnego przebywającego poza granicami kraju Rzeczypospolitej Polskiej, mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 17) prowadzenie postępowań w zakresie umorzenia lub rozkładania na raty świadczeń nienależnie pobranych z zaliczek alimentacyjnych oraz wydawanie w tych sprawach stosownych decyzji administracyjnych;
- 18) bieżąca analiza kont dłużników alimentacyjnych;
- 19) wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązań dłużników alimentacyjnych;

20) prowadzenie czynności administracyjno – technicznych dotyczących upomnień, tytułów wykonawczych oraz korespondencji z organem egzekucyjnym w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych;

21) realizacja zadań dotycząca ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno – rentowych dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne;

22) współdziałanie z:

a) urzędami skarbowymi w zakresie windykacji należności od dłużników alimentacyjnych;

b) komornikami sądowymi w zakresie określonym ustawami;

c) Sądem , prokuratorem;

d) Powiatowym Urzędem Pracy – w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;

e) Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej;

§15.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również opracowywanie planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;

2. udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;

3. wspieranie aktywności społecznej rodziny;

4. motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

5. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

6. udzielenie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

7. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i rodziny;

8. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
10. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
11. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
12. współpraca i współdziałanie z innymi, a w szczególności z:
 - a) placówkami służby zdrowia;
 - b) placówkami oświatowymi;
 - c) Powiatowym Urzędem Pracy;
 - d) Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorem;
 - e) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia
 - f) Zespołem Interdyscyplinarnym
13. Działanie w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie przy współpracy z zespołem interdyscyplinarnym.

§16.

Stanowisko ds. świadczenia wychowawczego – do podstawowych zadań należy realizacja świadczenia wychowawczego:

1. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji w zakresie świadczenia wychowawczego 500+.
2. prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji.
3. prowadzenie postępowania w zakresie umorzenia lub rozłożenia na raty świadczeń nienależnie pobranych oraz wydawanie decyzji.
4. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim dotycząca czy zachodzi koordynacja i wypłata świadczeń.
5. prowadzenie czynności administracyjno – technicznych dotyczących upomnień, tytułów wykonawczych oraz korespondencji z organem egzekucyjnym.

§17.

Pracownik obsługi – do podstawowych zadań należeć będzie dbałość o obiekt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeszynie Niedalino Nr 29A i teren przyległy zgodnie z zakresem czynności.

§18.

Do zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w szczególności należy:

1. Koordynacja prac zadaniowych zespołu interdyscyplinarnego ds. przemocy w rodzinie;
2. Inicjowanie i koordynacja działań skierowanych do ofiar oraz sprawców przemocy;
3. Współpraca z instytucjami, organizacjami w zakresie realizowanych zadań;
4. Składanie sprawozdań.

ROZDZIAŁ 3.

Funkcjonowanie Ośrodka.

§19.

Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Dyrektor odrębnym Zarządzeniem.

§20.

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor Ośrodka.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są na piśmie.
3. Prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń, umów, porozumień itp.

§21.

Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§22.

Zasady organizacji przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków klientów Ośrodka określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 4.

Postanowienia końcowe.

§23.

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności.

4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§24.

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i ustawa o pomocy społecznej.

§25.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§26.

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świeżynie
Maria Gontarek

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GOPS W ŚWIESZYNIE.

