

Baboszewo , dnia5. 03. 2009.....

ZARZĄDZENIE Nr6 / 2009.....
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia5. 03. 2009.....

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baboszewie

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U.z 2001r Nr 142 ,poz.1591 z późn. zm. / w związku z § 9 pkt.3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baboszewie przyjętego uchwałą Nr XXI/113/2005 r Rady Gminy Baboszewo z dnia 16 lutego 2005r zarządza się co następuje :

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baboszewie w brzmieniu załącznika Nr 1 do zarządzenia .

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czyni się Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


mgr inż. Wiesław Przedpełski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w BABOSZEWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa :

1. strukturę organizacyjną Ośrodka
2. zasady kierowania Ośrodkiem i kompetencje kierownika
3. zadania pracowników
4. zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baboszewie zwanego dalej „Ośrodkiem”

**Rozdział II
Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 2

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baboszewie wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a/ kierownik Ośrodka
 - b/ stanowiska pracowników socjalnych
 - c/ stanowiska opiekunów domowych
 - d/ stanowiska d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
 - e/ obsługę prawną i finansowo- księgową Ośrodka wykonuje Urząd Gminy w Baboszewie
2. Szczegółowy zakres czynności – zadania stanowisk pracy wchodzących w skład Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka
3. podział obowiązków w zakresie czynności powinien być dokonany w taki sposób, by suma tych zadań wyczerpała ustalony dla Ośrodka zakres zadań

Rozdział III

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 3

1. Działalnością Ośrodka kieruje kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Baboszewo
2. Kierownik Ośrodka samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność zgodnie z kompetencjami
3. Kierownik Ośrodka upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań:
 - zleconych przez administrację rządową
 - własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym dotyczących pomocy społecznej jak również zadań wynikających z innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin. W razie nieobecności Kierownika zadania związane z bieżącym zarządzaniem Ośrodka wykonuje pisemnie upoważniony pracownik.

4. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest Wójt Gminy Baboszewo.

Rozdział IV

§ 4

Zadania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

- 1. Kierownik odpowiedzialny jest za całą działalność Ośrodka :**
 - a/ ustalanie potrzeb Gminy w zakresie pomocy społecznej
 - b/ ustalanie planów i realizację polityki kadrowej Ośrodka
 - c/ zatrudnianie, awansowanie, zwalnianie pracowników Ośrodka uwzględniając przepisy Kodeksu Pracy i przepisy dotyczące zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego
 - d/ zarządzanie mieniem i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
 - e/ sprawowanie nadzoru nad przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej
 - f/ sprawowanie nadzoru nad przyznawaniem i wypłatą świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
 - g/ sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzenia prac społecznie – użytecznych
 - h/ składanie corocznych sprawozdań Radzie Gminy z działalności Ośrodka
- 2. W szczególności do zadań kierownika należy:**
 - a/ ogólne kierowanie Ośrodkiem
 - b/ kierowanie pracą podległych bezpośrednio pracowników
 - c/ planowe terminowe wykonywanie zadań Ośrodka
 - d/ właściwy podział obowiązków i zadań w Ośrodku
 - e/ zarządzanie kadrami
 - f/ reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń
 - g/ wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień
 - h/ ochrona powierzonego mienia komunalnego.
- 3. W ramach nadzoru i kontroli do zakresu działania Kierownika należy:**
 - a/ stała kontrola i koordynacja pracy podległych pracowników
 - b/ czuwanie nad poziomem dyscypliny pracy
 - c/ sprawowanie wykonania przez podległych pracowników własnych poleceń oraz poleceń organów nadrzędnych
 - d/ ustalanie zakresów działania oraz kompetencji podległych pracowników
 - e/ właściwy dobór kadr
 - f/ opracowanie planów pracy oraz analiz i sprawozdań z ich wykonania
- 4. Kierownik jednostki jest upoważniony do przydzielania zadań pracownikom, wydawania poleceń zapewniających należyte wykonywanie zadań.**

Rozdział V

Pracownicy Ośrodka

§ 5

- 1. Do obowiązków pracowników prowadzących określone rodzaje spraw Ośrodka należy:**
 - a/ rzetelne, prawidłowe i terminowe załatwianie przydzielonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami, okolicznościami i stanem faktycznym
 - b/ dokładna znajomość obowiązujących zasad, norm, i przepisów w zakresie spraw powierzonych w zakresie czynności
 - c/ pilnowanie biegu załatwionych spraw aż do ich ostatecznego zakończenia
- 29

- d/ przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i o zamówieniach publicznych.
- 2. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.**
- 3. Do zadań pracowników socjalnych należy wykonywanie zadań na rzecz osób i rodzin zamieszkujących w przydzielonych rejonach:**
- a/praca socjalna
 - b/dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
 - c/ udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej
 - d/ pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy
 - e/ udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
 - f/ pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup środowiskowych i społecznych
 - g/ współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa
 - i/ inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową
 - j/ współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
 - k/ zapobieganie procesowi wykluczenia osób i grup, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym
 - l/obsługa systemu „Pomost”, „Płatnik”
 - ł/ udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
- 4. Do pracowników wykonujących zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:**
- a/ przyznawanie i wypłata zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych
 - b/ przyznawanie i wypłata świadczeń opiekuńczych
 - c/ przyznawanie i wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych
 - d/ wykonywanie wymaganych sprawozdań
 - e/ obsługa programu d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
 - f/ prowadzenie niezbędnej dokumentacji przy realizacji w/w zadań

Rozdział VI

Szczegółowy zakres działania Ośrodka

§ 6

I Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania własne i zlecone z zakresu pomocy społecznej polegające w szczególności na:

1. przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą świadczeń
2. prowadzenie pracy socjalnej

3. analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej
4. realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych
5. rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach rozeznanych potrzeb

II Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania własne gminy zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz z zadaniami określonymi przez Radę Gminy, natomiast zadania zlecone zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez administrację rządową.

§ 7

W ramach zadań określonych w § 6 ust.1 Ośrodek Pomocy Społecznej wykonuje :

I Zadania własne gmin o charakterze obowiązkowym , do których należy:

1. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej , profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych , których celem jest integracja osób rodzin z grup szczególnego ryzyka
2. sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej , analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej
3. pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi
4. udzielanie świadczeń pomocy społecznej osobom, które nie są w stanie zaspokoić swoich niezbędnych potrzeb życiowych w szczególności z powodów określonych w ustawie o pomocy społecznej :
5. udzielanie świadczeń z pomocy społecznej przewidzianych ustawą głównie w formie :
 - pomocy pieniężnej - składającej się z różnego rodzaju zasiłków i zapomóg (zasiłki okresowe, celowe , celowe na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego oraz na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia, zasiłków celowych w formie biletów kredytowych
 - pomocy w usługach opiekuńczych polegających na zapewnieniu opieki domowej w miejscu zamieszkania w tym specjalistycznych usług opiekuńczych
 - dożywianie dzieci
 - sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym
 - kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu
 - opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę , która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkałym matką , ojcem lub rodzeństwem
6. realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych
7. rozwój nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach rozeznanych potrzeb
8. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób i rodzin ubiegających się o pomoc
9. ustalanie indywidualnych form pomocy poprzez zawieranie kontraktów socjalnych
10. przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie pomocy
11. wzmacnianie zdolności grup i społeczności lokalnych do samodzielnego rozwiązywania problemów
12. realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych mających na celu ochronę życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój

- specjalistycznego wsparcia
13. udzielanie schronienia , zapewnienia posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym
 14. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po opuszczeniu zakładu karnego
 15. sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwej jednostce
 16. utrzymanie Ośrodka Pomocy Społecznej w tym zapewnienie środków na wynagrodzenie dla pracowników

II Zadania własne gminy do których należy:

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i celowych specjalnych
2. przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków , pożyczek, oraz pomocy w naturze
3. kierowanie do domów pomocy społecznej osób wymagających opieki
4. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych
5. współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach

III Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę do których należy:

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych
2. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia
3. organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznym
4. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną
5. prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi
6. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia , rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia
7. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych , a także udzielenie schronienia , posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom

IV Zadania wynikające z innych ustaw :

1. przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o świadczeniach rodzinnych
2. przyznawanie i wypłacanie świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz prowadzenie działań dotyczących dłużników alimentacyjnych
3. inne świadczenia wynikające z programów rządowych

§ 8

1. Zadania z zakresu pomocy społecznej Ośrodek realizuje we współdziałaniu i współpracy z działającymi na terenie gminy i poza terenem gminy instytucjami , organizacjami społecznymi , Kościołem Katolickim , i związkami wyznaniowymi , fundacjami, stowarzyszeniami , pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi
2. W zakresie realizacji zadań Ośrodek współdziała ponadto z Samorządem Wojewódzkim i Powiatowym oraz administracją rządową w województwie ustalającą sposób realizacji tych zadań

§ 9

1. Pracownicy Ośrodka udzielają zainteresowanemu informacji o uprawnieniach i zasadach przyznawania pomocy

§ 10

1. Sprawy kadrowe dla pracowników prowadzone są w GOPS
2. Udział w szkoleniach i potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego określa GOPS
3. Zaopatrzenie Ośrodka w niezbędne materiały biurowe, pieczątki i inne rzeczy dokonywane jest przez Urząd Gminy po zgłoszeniu potrzeb przez GOPS

Rozdział VII

Podpisywanie pism i udzielanie informacji

§ 11

1. Plany oraz sprawozdania podpisuje Kierownik Ośrodka
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik Ośrodka oraz pracownicy opracowujący daną sprawę
3. Informacje w sprawach z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik Ośrodka
4. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazywanych im spraw pod warunkiem, że informacje nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych
5. Informacje udzielane przez pracowników Ośrodka mogą dotyczyć tylko spraw wynikających z normalnej działalności Ośrodka, a przekazywane mogą być tylko pracownikom jednostki nadrzędnej, względnie osobom upoważnionym przez właściwe organy i instytucje.

Rozdział VIII

Kontrola wewnętrzna Ośrodka

§ 12

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik

Rozdział IX

Zasady obsługi interesantów oraz załatwienie skarg i wniosków

§ 13

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka
2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczególnymi
3. Nadzór nad przebiegiem spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka
4. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w godzinach urzędowania

Rozdział X

Obsługa finansowo – księgowa

§ 14

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest finansowany z budżetu gminy i państwa
2. Obsługę finansowo- księgową Ośrodka zapewnia i prowadzi Urząd Gminy w Baboszewie
3. Czeki , przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym , stanowiące podstawę do otrzymania środków pieniężnych podpisuje Wójt Gminy i Skarbnik Gminy
4. Ośrodek może korzystać ze środków pozabudżetowych tj. może przyjmować i dysponować darami rzeczowymi oraz innymi świadczeniami , które winny być przeznaczone na cele wskazane przez ofiarodawcę

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

WÓJT

mgr inż. Wiesław Przedpełski

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Barbara Kociuber