

Zarządzenie Nr 3/2017

z dnia 16.02.2017 r.

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.**

Na podstawie art.7, pkt. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2014r., poz.1202 z późn. zm.) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej § 13 zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 4/2016 wraz z załącznikiem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w Jerzmanowicach z dnia 16 lutego .2016 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Jerzmanowice
KRS
Krystyna Róś

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej** **w Jerzmanowicach**

Rozdział I - Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach zwanego dalej „Ośrodkiem” oraz zasady jego funkcjonowania. Działalność Ośrodka obejmuje teren Gminy Jerzmanowice-Przeginia w tym sołectwa: Czubrowice, Raclawice, Przeginia, Gotkowice, Sąsypów, Jerzmanowice, Łazy, Szklary.

§ 2

Ośrodek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym .
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej .
3. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych .
4. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów .
5. Ustawy 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych .
7. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
8. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie .
9. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej .
10. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna .
11. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r.o dodatkach mieszkaniowych .
12. Ustawy o Karcie Dużej Rodziny z dnia 5 grudnia 2014 r.
13. Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci .
14. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne.
15. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach.
16. Niniejszego regulaminu.
17. Innych właściwych aktów prawnych.

Rozdział II - Struktura organizacyjna:

§ 3

1. Ośrodek jest samorządową jednostką budżetową realizującą zadania pomocy społecznej, zadania związane z realizacją świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
2. Siedzibą GOPS jest budynek Urzędu Gminy Jerzmanowice , ul. Rajska 22.
3. Pracą GOPS kieruje Kierownik podległy Wójtowi Gminy Jerzmanowice-Przeginia.
4. Ośrodek jest pracodawcą dla osób zatrudnionych w tej jednostce organizacyjnej.
5. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka.
6. Ośrodkiem zarządza Kierownik, a w czasie jego nieobecności wszystkie zadania i odpowiedzialność za prawidłowe działanie jednostki organizacyjnej przejmuje upoważniony pracownik GOPS przez Wójta Gminy Jerzmanowice-Przeginia.
7. Zadania Ośrodka realizowane są poprzez komórki organizacyjne używające przy znakowaniu spraw następujące symbole literowe:
 - Pomoc Społeczna – PS
 - Księgowość – FK
 - Świadczenia Rodzinne – ŚR
 - Fundusz Alimentacyjny – FA
 - Dodatek Mieszkaniowy- DM
 - Dodatek Energetyczny- DE
 - Świadczenie Wychowawcze – ŚW
 - Jednorazowe Świadczenie z ustawy „Za życiem”-JŚ

§ 4

Cele i zadania określone w statucie Ośrodka są realizowane przez:

1. Kierownika,
2. Głównego księgowego,
3. Specjalistę pracy socjalnej,
4. Starszych pracowników socjalnych,

5. Pracowników socjalnych,
6. Aspirantów pracy socjalnej,
7. Stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych
8. Asystenta rodziny.

§ 5

Kierownik jest organizatorem i koordynatorem pomocy społecznej na terenie gminy, dysponuje środkami finansowymi na pomoc społeczną, świadczenia rodzinne i alimentacyjne, świadczenia wychowawcze 500+. Odpowiednio do możliwości finansowych dopuszcza się zawieranie terminowych umów o pracę lub umów zlecenia w celu wykonania czynności uzasadnionych niezbędnymi potrzebami Ośrodka.

Rozdział III - Zakres działania:

§ 6

Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania administracji rządowej zlecone gminie:

- 1) Ustawą o pomocy społecznej,
- 2) Ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 3) Ustawą o pomocy uprawnionym do alimentów,
- 4) Ustawą o przemocy w rodzinie,
- 5) Ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- 6) Ustawą o dodatkach mieszkaniowych,
- 7) Ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 8) Ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna,
- 9) Ustawą o Karcie Dużej Rodziny,
- 10) Ustawy prawo energetyczne (dodatek energetyczny),
- 11) Innymi ustawami mającymi na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
- 12) Programami rządowymi,
- 13) Programami gminnymi,
- 14) Programami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.

Realizacja zadań pomocy społecznej obejmuje uzasadnione potrzeby lokalne i musi mieścić się w planie wydatków roku budżetowego.

§ 7

1. Do obowiązków Kierownika Ośrodka należy:

- 1) Kierowanie działalnością Ośrodka,
- 2) Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka i reprezentuje GOPS na zewnątrz,
- 3) Kierownik wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy,
- 4) Udzielanie zamówień publicznych w zakresie związanym z funkcjonowaniem Ośrodka,
- 5) Wydawanie zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka,
- 6) Planowanie odpowiednio do lokalnych potrzeb wydatków na pomoc społeczną z budżetu gminy i budżetu państwa,
- 7) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań przez Ośrodek,
- 8) Decydowanie o celowości wydatków w ramach uchwalonego budżetu,
- 9) Nadzór nad majątkiem przekazanym w zarząd,
- 10) Zawieranie umów o pracę,
- 11) Wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy,
- 12) Wykonywanie poleceń Wójta Gminy Jerzmanowice - Przegonia w zakresie wykonywania pracy.

§ 8

2. Do obowiązków Głównego księgowego należy:

Główny księgowy podlega Kierownikowi Ośrodka i wykonuje obowiązki w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych w tym obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej.

Ponadto Główny Księgowy:

- 1) prowadzi rachunkowość jednostki,
- 2) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym, ich kompletności i rzetelności,
- 3) sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym obiegiem dowodów księgowych,
- 4) nalicza wynagrodzenia pracowników oraz prowadzi obowiązującą w tym zakresie dokumentację,

- 5) prowadzi dokumentację do celów podatkowych, odprowadza składki z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 6) prowadzi ewidencję majątku jednostki,
- 7) opracowuje projekt budżetu, sporządza plany finansowo-rzeczowe,
- 8) sporządza sprawozdania finansowe: miesięczne, kwartalne, roczne oraz bilans jednostki, przedkłada je Skarbnikowi Gminy,
- 9) sporządza inne sprawozdania związane z realizacją zadań Ośrodka,
- 10) opracowuje projekty dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo- księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika jednostki,
- 11) prowadzi system finansowo- księgowy dotyczący projektu systemowego realizowanego w ramach środków Unii Europejskiej.
- 12) nadzoruje prowadzenie ewidencji umów zawieranych w oparciu o prawo zamówień publicznych,
- 13) stosuje aktualne przepisy prawne,
- 14) w razie nieobecności Kierownika Ośrodka wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników jednostki z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
- 15) ponosi odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 16) wykonuje inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Zakres działania wieloosobowego stanowiska pracy pracowników socjalnych obejmuje:

- 1) rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej w szczególności z powodu ubóstwa, sieroctwa, bezdomności, bezrobocia, niepełnosprawności, długotrwałej lub ciężkiej choroby, przemocy w rodzinie, potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności, bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych, braku w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego, alkoholizmu lub narkomanii, zdarzenia losowego lub sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- 2) sporządzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin w miejscu zamieszkania,
- 3) sporządzanie wywiadu środowiskowego również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy,
- 4) wykonywanie czynności związanych z realizacją kontraktu socjalnego,
- 5) planowanie pomocy oraz codzienne wykonywanie działań w środowisku na rzecz poprawy funkcjonowania osób rodzin, poza siedzibą jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
- 6) świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
- 7) współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego,
- 8) ustalenia indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwania nad ich realizacją,
- 9) 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 10) 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 uzyskiwaniu pomocy,
- 11) kierowanie osób wymagającej całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niemogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych do domu pomocy społecznej i ustalenie opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej,
- 12) udzielenie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 13) wypełnianie formularza „Niebieska Karta” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie,
- 14) realizacja innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej mającej na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
- 15) udzielenie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 16) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba, że działa przeciwko dobru osoby lub rodziny, także po ustaniu zatrudnienia,
- 17) ponoszenie odpowiedzialności służbowej i materialnej za wykonanie zadania,
- 18) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenia,
- 19) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych wynikających z innych aktów prawnych,
- 20) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,

- 21) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- 22) wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy,
- 23) w ramach realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską - pracownicy socjalni wykonują w szczególności poniższe zadania:
 - a. Wyłaniają uczestników spośród podopiecznych Ośrodka kwalifikujących się do udziału w projekcie;
 - b. Przeprowadzają indywidualne rozmowy z uczestnikami w celu ostatecznego zakwalifikowania do projektu;
 - c. Zawierają aktualizują kontrakty socjalne wraz z wywiadami środowiskowymi z uczestnikami;
 - d. Przeprowadzają ankiety rekrutacyjne określające aktywność zawodową i społeczną uczestników projektu przed jego rozpoczęciem;
 - e. Utrzymują stały kontakt z uczestnikami projektu;
 - f. Prowadzą pracę socjalną z uczestnikami i ich rodziną, jak również z podopiecznymi Ośrodka;
 - g. Określają kierunek szkoleń zawodowych uczestników;
 - h. Motywują uczestników do systematycznego udziału w zaproponowanych szkoleniach;
 - i. Pozyskują dodatkowych uczestników z listy rezerwowej w przypadku uzasadnionej rezygnacji uczestnika z szkolenia;
 - j. prowadzą rozliczenia kontraktów socjalnych dla każdego uczestników projektu oddzielnie;
 - k. Wykonują czynności związane z realizacją poszczególnych kontraktów socjalnych;
 - l. Stała współpraca z koordynatorem projektu oraz innymi osobami bezpośrednio realizujących projekt;
 - m. Bieżące przedkładanie koordynatorowi projektu dokumentacji związanej z projektem;
 - n. Realizują dodatkowe zadania związane z realizacją projektu;
 - o. Udzielają pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

4. Zakres działania dla stanowiska ds. świadczeń rodzinnych , świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych.

Do zadań pracowników Sekcji Świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych , świadczenia wychowawczego należy:

- 1) Udzielenie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych ,
- 2) Przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych ,
- 3) Sprawdzenie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
- 4) Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, zakresie określonym w ustawie,
- 5) Tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
- 6) Kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznanego świadczenia,
- 7) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznanych świadczeń rodzinnych , świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych ,
- 8) Przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń rodzinnych , świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych ,
- 9) Wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych , świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych ,
- 10) Prowadzenie właściwych rejestrów,
- 11) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanej pracy,
- 12) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych – na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Jerzmanowice- Przegonia,
- 13) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 14) Prowadzenie ewidencji (analitycznej) dłużników alimentacyjnych,
- 15) Stosowanie aktualnych przepisów prawa,
- 16) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- 17) Wykonywanie poleceń Kierownika Ośrodka związanych z wykonywaniem pracy.

5. Zakres działania stanowiska Asystent rodziny.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu pieczy zastępczej,
- 3) Udzielenie pomocy rodzin w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) Wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 10) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku, i przekazywanie oceny kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach,
- 16) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o którym mowa art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 20) Koordynacja, poradnictwo i informacja w zakresie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

Rozdział IV- Zasady korespondencji:

§ 9

- 1) Pisma wpływające do Ośrodka oznacza się datą wpływu i zgodnie z dekreacją Kierownika przekazuje się odpowiedniemu pracownikowi.
- 2) Sprawa wynikająca z korespondencji podlega zarejestrowaniu we właściwej tematycznie teczce odpowiadającej Rzeczowemu Wykazowi Akt i Instrukcji Kancelaryjnej. Odnotowuje się datę wszczęcia postępowania i datę zakończenia.
- 3) Pisma przeznaczone do wysłania są wysyłane za pośrednictwem poczty, dokumentując ten fakt w książce nadań pocztowych. Decyzje wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręcza stronie. Pisma do przekazania stronie wręcza się na miejscu za potwierdzeniem odbioru; osoba otrzymująca pismo potwierdza odbiór podpisem i wpisaniem daty otrzymania.
- 4) Korespondencja wychodząca z Ośrodka podpisywana jest przez Kierownika lub pracownika merytorycznego prowadzącego daną sprawę.

Rozdział V - Postanowienia końcowe:

§ 10

- 1) Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawarte są w zakresach czynności umieszczone w aktach osobowych.
- 2) Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka.
- 3) Urzędowanie odbywa się w godzinach od poniedziałku do piątku od 8⁰⁰ – 16⁰⁰ w siedzibie Jerzmanowice, ul Rajska 22. W siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej funkcjonuje dwa razy w tygodniu poniedziałek, środa od godziny 16:00 do 18:00 Punkt Informacji Wsparcia i Pomocy dla osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie.
- 4) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałek od godziny 13:00 – 16:00
- 4) W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu Ośrodka oraz zarządzeń wewnętrznych.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty zapoznania z jego treścią pracowników Ośrodka.

§ 12

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Jerzmanowice
Krysztyna Roś