

Zarządzenie nr 1/2014
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dzierzgowie z dnia 01 kwietnia 2014 r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierzgowie.

Na podstawie § 14 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgowie uchwalonego Uchwałą Nr 152/XXIV/2014 Rady Gminy Dzierzgowo z dnia 27 marca 2014 r, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Każdy pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgowie musi zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym, potwierdzając ten fakt w formie pisemnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z upoważnienia Wójta Gminy
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dzierzgowie

mgr Alina Danuta Sawicka

Załącznik
Do zarządzenia Nr 1
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Dzierzgowie
z dnia 01 kwietnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIERZGOWIE

as-94

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgowie.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgowie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierzgowie,
- 2) Kierownika lub Kierownika Ośrodka - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgowie.
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgowie.

§ 3.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierzgowie jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Dzierzgowo realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej oraz inne zadania powierzone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4.

1. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Dzierzgowie przy ul. Tadeusza Kościuszki 3.

§ 5.

1. Ośrodkiem zarządza Kierownik, który kieruje działalnością, jest za niego odpowiedzialny oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.
3. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Dzierzgowo.
4. Zadania nałożone na Ośrodek Kierownik realizuje przy pomocy pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
5. Kierownik i pracownicy Ośrodka powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i inne przepisy prawne.

§ 6.

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze:
od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach pracy.
4. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:

- 1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
- 2) przepisach prawa pracy,
- 3) regulaminie pracy, instrukcji obiegu dokumentów i innych aktach wewnętrznych, wprowadzonych przez Kierownika Ośrodka,
- 4) kodeksie postępowania administracyjnego,
- 5) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
- 6) niniejszym Regulaminie,
- 7) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 7.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) pracownicy socjalni (w tym specjaliści pracy socjalnej),
 - 3) pracownik ds. świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz funduszu alimentacyjnego,
 - 4) asystent rodziny,
 - 5) opiekunki domowe (liczba etatów wynika z bieżących potrzeb) zatrudnionych na podstawie umów na czas wykonywania pracy i na podstawie umów - zlecenia,
2. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu pracy.
3. Podział zadań – szczegółowy zakres czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala Kierownik Ośrodka.

§ 8.

Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowych stanowisk pracy w Ośrodku.

ROZDZIAŁ III.

ZASADY ORGANIZACJI OŚRODKA

§ 9.

1. W Ośrodku wszyscy pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymują polecenia służbowe i przed nim są odpowiedzialni za wykonanie powierzonych zadań.
2. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik w zakresie ustalonym w upoważnieniu. Upoważnienie obowiązuje w okresie urlopu, choroby i usprawiedliwionej nieobecności Kierownika..
3. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 10.

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań i wzajemnego współdziałania.

§ 11.

1. Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka i ponosi za to pełną odpowiedzialność.
2. Kierownik jest przełożonym dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich pracą.

§ 12.

Gospodarowanie środkami rzeczowymi w tym zakupy i inwestycje odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności i zgodności z ustawą o finansach publicznych.

§ 13.

Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi i wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

ROZDZIAŁ V. ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKA

§ 14.

1. Do zadań Kierownika Ośrodka należy m.in.:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Ośrodka oraz dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 2) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników,
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników w Ośrodku,
 - 4) realizacja zadań określonych statutem,
 - 5) reprezentowanie ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
 - 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych przyznających lub odmawiających świadczeń w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym, z zakresu pomocy społecznej, z zakresu świadczeń rodzinnych, z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych oraz z funduszu alimentacyjnego na podstawie upoważnień Wójta Gminy Dzierzgowo,
 - 7) nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka,

- 8) rzetelne, efektywne i celowe wykorzystanie środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 9) składanie Radzie Gminy w Dzierzgowie corocznie sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb,
 - 11) przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji
2. W ramach nadzoru i kontroli do zakresu działania Kierownika należy:
 - 1) stała kontrola i koordynacja pracy podległych pracowników,
 - 2) czuwanie nad poziomem dyscypliny pracy,
 - 3) kontrola wykonania przez pracowników poleceń i zadań,
 - 4) opracowywanie planów, zakresów działania oraz analiza sprawozdań z działalności Ośrodka.
 3. W celu realizacji zadań statutowych Kierownik wydaje zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe i inne niewymienione akty oraz wprowadza regulaminy dotyczące funkcjonowania Ośrodka.

ROZDZIAŁ VI.

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKA PRACY

§ 15.

1. Do zadań pracownika socjalnego i specjalistów pracy socjalnej m.in. należy:
 - 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w Gminie Dzierzgowo,
 - 2) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
 - 3) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia środowiska lokalnego,
 - 4) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 5) prowadzenie pracy socjalnej,
 - 6) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonywanych zadań,
 - 8) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym,
 - 9) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
 - 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanej pomocy,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych.

§ 16.

1. Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych i opiekuńczych m.in. należy:
 - 1) wydawanie wniosków i kompletowanie niezbędnych dokumentów do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 2) sporządzanie list wypłat zasiłkobiorców i sprawozdań rzeczowo-finansowych,
 - 3) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,

- 4) zgłaszanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i w zakresie funduszu alimentacyjnego,
- 5) współpraca z instytucjami, sądami, komornikami oraz ośrodkami pomocy społecznej wg miejsca zamieszkania dłużników alimentacyjnych,
- 6) zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników,
- 7) podejmowanie całokształtu działań i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 17.

1. Do zadań asystenta rodziny należy m.in. w szczególności:

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- 3) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
- 4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
- 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- 6) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- 7) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 8) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- 9) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- 10) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 11) Prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną i dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
- 12) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- 13) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

§ 18.

1. Do zadań opiekunki domowej należy m.in.:

- 1) pomoc w zaspokojeniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego tj:
 - a) robienie zakupów,
 - b) zapewnienie posiłku,
 - c) utrzymanie w czystości mieszkania i otoczenia świadczeniobiorcy (pranie bielizny osobistej, lekkiej, firan, trzepanie dywanów itp.)
- 2) załatwianie spraw bieżących świadczeniobiorcy,
- 3) zapewnienie w miarę możliwości kontaktów z otoczeniem,
- 4) podstawowa opieka higieniczna i zalecana przez lekarza, pielęgnacja.

§ 19.

Zadania dla wszystkich stanowisk pracy w Ośrodku określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ VII.

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ ORAZ ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA SKARG
I WNIOSKÓW**

§ 20.

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do Ośrodka wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.
3. Kontrolę wewnętrzną bieżącą w stosunku do wszystkich stanowisk pracy, sprawuje Kierownik Ośrodka.

§ 21.

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Kierownika Ośrodka należy:
 - 1) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań pracowników Ośrodka,
 - 2) badanie wykonywania zadań własnych gminy i stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących i obiektywnych informacji, ocen, i analiz umożliwiających wypełnianie zadań określonych przepisami prawa.
3. Dokumentacja kontroli znajduje się u Kierownika Ośrodka. Dokumentacja obejmuje protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonaniem zadań pokontrolnych.

§ 22.

1. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka rozpatruje i załatwia Kierownik Ośrodka, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. W sprawach skarg i wniosków Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
3. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ VIII.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI OŚRODKA

§ 23.

1. Kierownik podpisuje:
 - 1) regulaminy, postanowienia i zarządzenia wewnętrzne.

- 2) decyzje administracyjne na podstawie upoważnień Wójta Gminy Stupsk.
 - 3) plany potrzeb i sprawozdania finansowe Ośrodka.
 - 4) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz.
 - 5) odpowiedzi na wnioski i skargi,
 - 6) inne dokumenty w sprawach zasadniczych dla działalności Ośrodka.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych opracowana przez Skarbnika Gminy.

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

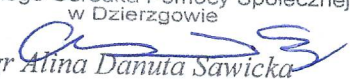
§ 24.

1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na podstawie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierzgowie.
2. Sprawy porządku, dyscypliny pracy, czasu pracy, a także postępowania w sprawach osobowych określa Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgowie.
3. Wszystkie sprawy dotyczące wynagrodzeń określa Regulamin wynagradzania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierzgowie.

§ 25.

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
06-520 Dzierzgowo, pow. mławski
ul. Tadeusza Kościuszki 3
Regon 130500644, NIP 569-16-18-075
tel. 0 23/653 30 08

Z upoważnienia Wójta Gminy
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dzierzgowie

mgr Alina Danuta Sawicka