

ZARZĄDZENIE NR 1/2018

z dnia 2 stycznia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie

Na podstawie ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku /t.j.Dz.U. z 2017r. poz.1769 z późn.zmn./, Uchwały Nr XXXVII/237/2013 Rady Gminy Michałów z dnia 30 września 2013 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie, Uchwały Nr XLII/258/2017 Rady Gminy Michałów z dnia 1 grudnia 2017 roku w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie, Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku /t.j. Dz. U. z 2017r. poz.1875 późn.zmn./, Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku /t.j.Dz. U. z 2017r. poz.697 z późn.zmn./zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie stanowiący załącznik Nr 1/2018 do Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2017 z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Michałowie
mgr Magdalena Ziółkowska

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Nr 1/2018
w Michałowie z dnia 02.01.2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ
W MICHAŁOWIE

W dniu 02.01.2018 roku niniejszy Regulamin uzgodniono z Wójtem Gminy Michałów.

Zatwierdzam:

.....

Wójt Gminy Michałów
(podpis)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie zwany dalej „regulaminem” opracowany został w oparciu o Ustawę o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku /t.j.Dz.U.z 2017r. poz.1769 z późn.zmn./, Uchwałę Nr XXXVII/237/2013 Rady Gminy Michałów z dnia 30 września 2013 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie, Uchwałę Nr XLII/258/2017 Rady Gminy Michałów z dnia 1 grudnia 2017 roku w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie, Ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku /t.j.Dz. U.z 2017r. poz.697 z późn.zmn./, Ustawę o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 roku /t.j.Dz.U.z 2017r. poz.1952 z późn.zmn./, Ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku /t.j.Dz. U. z 2015r. poz.1390 z późn.zmn./ oraz o inne akty prawne.

§2

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie określa zasady funkcjonowania Ośrodka, liczbę etatów w jego strukturze organizacyjnej oraz zadania na poszczególnych stanowiskach pracy.

II. ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA

§3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie jest jednostką organizacyjną Gminy Michałów utworzoną w celu realizowania zadań zleconych i zadań własnych

wynikających z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, świadczeń rodzinnych oraz z innych ustaw, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej z mocy ustawy.

2. Ośrodek mieści się w budynku Urzędu Gminy w Michałowie.
3. Obszar działalności Ośrodka stanowi Gmina Michałów.
4. Ośrodek używa pieczęci z pełną nazwą i adresem.
5. Na budynku, w którym Ośrodek prowadzi swoją działalność umieszcza się tablicę informacyjną o treści „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie”.
6. Gmina zapewnia Ośrodkowi odpowiednie warunki działania i rozwoju.
7. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

§4

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie realizuje zadania w obszarze:

- pomocy społecznej, w tym zadania własne i zadania z zakresu administracji rządowej,
- profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- świadczeń rodzinnych,
- dodatków mieszkaniowych,
- świadczeń alimentacyjnych,
- pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny),
- świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
- zryczałtowanych dodatków energetycznych,
- wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- przyznawania Karty Dużej Rodziny,
- przyznawania świadczeń jednorazowych „Za życiem”,
- przyznawania zasiłków dla opiekunów.
- realizacji programów unijnych w zakresie pomocy społecznej.

2. Do zadań Ośrodka z zakresu pomocy społecznej określonych ustawą o pomocy społecznej należy m.in:

- przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- praca socjalna,
- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
- rozwijanie nowych form pomocy i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

3. Do zadań Ośrodka w zakresie prowadzenia działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych należy m.in.:

- zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
- udzielanie rodzinom w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.

4. Do zadań w zakresie świadczeń rodzinnych należy:

- prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych,
- przyznawanie i wypłata zasiłków rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, jednorazowych

zapomóg z tytułu urodzenia dziecka.

5. Do zadań w zakresie ustawy o dodatkach mieszkaniowych należy;

- prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych przewidzianych ustawą.

6. Do zadań z zakresu pomocy osobom uprawnionym do alimentów należy m.in.:

- prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.

7. Do zadań z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów należy:

- załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- przyznawanie i wypłacanie należnych świadczeń w tym wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.

8. Do zadań z zakresu świadczeń opieki zdrowotnej należy:

- prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania świadczeń ze środków publicznych.

9. Do zadań z zakresu dodatków energetycznych należy:

- prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania i wypłacania dodatków energetycznych.

10. Do zadań z zakresu wspierania rodziny należy m.in.:

- analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu,
- wzmocnienie roli i funkcji rodziny,
- rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
- podnoszenie świadomości,
- udzielanie pomocy w integracji rodziny,
- przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
- dążenie do reintegracji rodziny.

11. Do zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie należy m.in.;

- opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar,
- prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy,
- zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- tworzenie zespołów interdyscyplinarnych.

12. Do zadań z zakresu Karty Dużej Rodziny należy:

- prowadzenie postępowania w sprawach przyznania Karty Dużej Rodziny, wydania jej duplikatu oraz do wydawania decyzji administracyjnych.

13. Do zadań z zakresu świadczeń jednorazowych „Za życiem” należy:

- prowadzenie postępowania w sprawach o jednorazowe świadczenie a także do wydawania decyzji administracyjnych.

14. Do zadań z zakresu zasiłków dla opiekunów należy:

- prowadzenie postępowania w sprawach zasiłków dla opiekunów a także wydawanie decyzji w tych sprawach.

§5

Kierownik ośrodka pomocy społecznej może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne. W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym.

§6

Ośrodek pomocy społecznej może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§7

W ramach realizacji zadań Ośrodek współdziała z:

- Wojewodą, Marszałkiem, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, pracownikami placówek oświatowych, pracownikami podstawowej opieki zdrowotnej, Policją, Prokuraturą, Sądem, kuratorami, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami, samorządem terytorialnym i jego organami wykonawczymi, a także Kościołem, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, sołtysami i radami sołeckimi itp.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§8

Stanowiska pracy w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie:

- kierownik,
- pracownik socjalny,
- asystent rodziny,
- księgowa,
- informatyk,
- opiekun w ośrodku pomocy społecznej.

§9

1. Pracą Ośrodka kieruje kierownik a podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik.
2. Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Michałów i jest przed nim odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie zadań Ośrodka.
3. Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

4. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§10

Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierownika Ośrodka należy:

- zapewnienie warunków do sprawnej organizacji Ośrodka oraz praworządnego i efektywnego jego funkcjonowania, przestrzeganie dyscypliny pracy,
- planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej,
- analiza i ocena realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy,
- ocena problemów społecznych w terenie i przedstawienie propozycji ich rozwiązań,
- podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej wynikających z ustawy o pomocy społecznej a także innych ustaw,
- składanie Radzie Gminy i innym uprawnionym organom sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę społeczną,
- zachowywanie w tajemnicy informacji o osobach uzyskanych przy prowadzeniu pracy socjalnej lub innych świadczeń pomocy społecznej.

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- praca socjalna,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

- 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,
- 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,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom, mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich rodzin,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- zastępowanie siebie wzajemnie (pracownik socjalny- pracownika socjalnego) podczas nieobecności.
- realizacja zadań, zleconych przez kierownika, określonych w zakresach czynności, wynikających z innych ustaw.

Do zadań księgowej należy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- analiza kont księgowych analitycznie,
- przygotowanie materiałów do sporządzania projektu budżetu GOPS w zakresie dochodów i wydatków,
- księgowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowywanie sprawozdań finansowych,
- sporządzanie sprawozdań do celów statystycznych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych w używaniu,
- obsługa kadrowo-płacowa,
- rozliczanie delegacji służbowych oraz zaliczek pracowniczych,
- ewidencja i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych,
- bieżąca analiza budżetu oraz kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- sporządzanie listy płac pracowników Ośrodka,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- zastępowanie kierownika podczas jego nieobecności,
- realizacja zadań, zleconych przez kierownika, określonych w zakresach czynności, wynikających z innych ustaw.

Do zadań asystenta rodziny należy:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców kształtujących prawidłowe wzorce rodzicielskie i umiejętności psychospołeczne,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodzin i dzieci,
- realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,

- współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym.

Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy:

- pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych (czynności żywieniowe, gospodarcze, organizacyjne)
- opieka higieniczna (czynności pielęgnacyjne)
- pielęgnacja zlecona przez lekarza (czynności pielęgnacyjne)
- zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

Do zadań informatyka należy należy:

- świadczenie usług administrowania Systemem POMOST w szczególności w zakresie instalowania, konfigurowania i obsługi systemu POMOST przeznaczonego do realizacji zadań pomocy społecznej,
 - administrowanie sieci,
 - instalacja i konfiguracja oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
 - doradztwo w zakresie zakupu sprzętu komputerowego,
 - obsługa i nadzór nad prawidłowym działaniem i aktualizacją programów,
 - wykonywanie kopii zapasowych danych informatycznych,
 - aktualizacja stron internetowych, wprowadzanie danych,
 - wszelkie przeglądy bieżące i okresowe sprzętu i oprogramowania,
 - konserwacja sprzętu komputerowego,
 - pełnienie roli administratora lokalnego centralnego systemu informatycznego
- zabezpieczenia społecznego we wszystkich obszarach informatycznych.

§11

1. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
2. Zakres czynności na poszczególnych miejscach pracy może być rozszerzony o dodatkowe obowiązki oraz uprawnienia, w szczególności dotyczące przystąpienia Ośrodka do realizacji programów w tym programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§12

Wgląd do dokumentów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie ma tylko Wójt Gminy Michałów.

§13

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku i należy do księgowej.

§14

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorek i piątek w godzinach 7.30-15.30.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi księgowa Ośrodka.

§15

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie spraw, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.

3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:

a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,

b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,

c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

4. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.

§16

We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

