

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/09
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Suchożebach
z dnia 16.06.2009r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SUCHOŻEBRACH**

Rozdział I

§ 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 składanych w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 5) przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej ,
- 6) czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego wykazu akt.

Rozdział II

§ 2.

1. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchożebach wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Ośrodka ,
- b) Główny księgowy,
- c) pracownicy socjalni,
- d) stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

2. Szczegółowy zakres czynności dla kierownika GOPS ustala Wójt Gminy, dla poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład ośrodka ustala Kierownik Ośrodka.

Rozdział III

§ 3.

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Suchożebry.
2. Kierownik Ośrodka wykonuje swoje zadania na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Suchożebry i zarządzeń Wójta Gminy Suchożebry.
3. Kierownik Ośrodka dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Ośrodka jako pracodawcy.
4. Do kompetencji Kierownika należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - 2) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Ośrodka;
 - 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Ośrodka;
 - 5) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Ośrodka czynności kancelaryjnych;
 - 6) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady Gminy Suchożebry;
 - 7) wydawanie zarządzeń;
 - 8) wydawanie zarządzeń pokontrolnych i poleceń służbowych.

Rozdział IV

§ 4.

1. Pracownicy Ośrodka.

- 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 załatwianych spraw aż do ich ostatecznego zakończenia,
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy: o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i o zamówieniach publicznych.

Rozdział V

§ 5

1. Szczegółowy zakres działania Ośrodka.
 - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania własne i zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej polegające w szczególności na :
 - a) przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą świadczeń,
 - 2) pracy socjalnej,
 - 3) prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - 4) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 5) realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
 - 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
1. Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania własne gminy , zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz zadaniami określonymi przez Radę Gminy , natomiast zadania zlecone z ustaleniami przekazywanymi przez administrację rządową.

§ 6.

W ramach określonych w § 5 ust.1 Ośrodek Pomocy Społecznej wykonuje:

1. Zadania własne gminy 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 i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
- 2) Sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej, analizę i ocenę 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 z powodu :
 - a) niezdolności do pracy i zarobkowania oraz braku innych środków utrzymania ,
 - b) braku rodziny zobowiązanej do alimentacji,
 - c) braku właściwie zorganizowanej opieki,
 - d) przejściowo, wyjątkowo trudnych warunków materialnych w formie:
 - pomocy pieniężnej – składającej się z różnego rodzaju zasiłków,
 - pomocy w naturze polegającej na dostarczaniu osobom różnych produktów żywnościowych , chemicznych, artykułów gospodarstwa domowego i innych ,
 - pomocy w usługach polegających na zapewnieniu opieki domowej w miejscu zamieszkania.
- 5) realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
- 6) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób i rodzin ubiegających się o pomoc,
- 8) ustalanie indywidualnych pomocy poprzez opracowanie kontraktów socjalnych,
- 9) przygotowanie decyzji administracyjnych przyznających lub odmawiających pomocy,
- 10) wzmacnianie zdolności grup i społeczności lokalnych do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów oraz ich rozwój,
- 11) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia po zapewnieniu odpowiednich środków,
- 12) udzielanie schronienia, zapewnienia posiłków oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 14) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 15) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, na pokrycie wydatków powstałych

w wyniku zdarzenia losowego,

16) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, na pokrycie wydatków na świadczenia

Zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym nie mającym dochodu i możliwości

uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu

w narodowym Funduszu Zdrowia,

17) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe za osobę, która

rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej

osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie

nie zamieszkującymi z matką, ojcem lub rodzeństwem,

18) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu

zamieszkania,

19) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną ,

20) dożywianie dzieci,

21) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,

22) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca

gminy w tym domu,

23) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie również

w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego .

2. Zadania własne gminy, do których należy:

1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych ,

2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,

3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,

4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

3. 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 psychicznymi,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

4. Zadania wynikające z innych ustaw:

- 1) Przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych ,przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 2) Przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o świadczeniach rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) inne świadczenia wynikające z programów rządowych.

§ 7.

1. Zadania z zakresu pomocy społecznej Ośrodek realizuje we współpracy z działającymi na terenie gminy instytucjami , organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
2. W zakresie realizacji zadań OPS współdziała ponadto z Samorządem Wojewódzkim i Powiatowym oraz administracją rządową w województwie ustalając sposób realizacji tych zadań.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej przy realizacji zadań współpracuje także z jednostkami i organizacjami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie pomocy społecznej z poza terenu gminy.

§ 8.

1. Udzielanie zainteresowanemu informacji o prawach, uprawnieniach i zasadach przyznawania pomocy
2. Udzielanie wszelkiej pomocy osobom i rodzinom w przypadku interwencji kryzysowej.

§ 9.

1. Zaopatrzenie Ośrodka, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w niezbędne materiały, druki , pieczętki.
2. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników Ośrodka.
3. Realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

Rozdział VI

Podpisywanie pism i udzielanie informacji

§ 10

1. Plany oraz sprawozdania podpisuje Kierownik Ośrodka.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik Ośrodka oraz pracownicy opracowujący daną sprawę.
3. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik Ośrodka.
4. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji zakresu przekazanych im spraw pod warunkiem, że informacje te 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 uprawnionym przez właściwe organy i instytucje.

Rozdział VII

Kontrola wewnętrzna

§ 11.

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 12.

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

5. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

Rozdział IX

Obsługa finansowo- księgowa

§ 13.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej budżetu gminy i z budżetu państwa.
2. Obsługę finansowo-księgową Ośrodka sprawuje zatrudniona w Ośrodku księgowa.
3. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego podpisuje Kierownik Ośrodka i księgowa Ośrodka.
4. Dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania środków pieniężnych podpisuje Wójt Gminy i Skarbnik Gminy . Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej podpisuje pod względem merytorycznym.
5. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej oraz gospodarowania powierzonym mieniem Ośrodek kieruje się zasadami rzetelności, efektywności i celowości ich wykorzystania.
6. 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 X

Postanowienia końcowe

§ 14.

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 15.

Traci moc regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchożebrych z dnia 20.01.1999r.

Suchożebry, dnia 16.06.2009r

