

Zarządzenie Nr 1/2017
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Bielsku Podlaskim
z dnia 01 kwietnia 2017.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim.

Na podstawie § 4 pkt 1 i 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim z dnia 28 kwietnia 2016 r. Uchwała nr 88/2016 Rady Gminy Bielsk Podlaski (Dz. Urz. Województwa Podlaskiego z 6 maja 2016 r. poz. 2115) oraz Uchwały Nr XXIII/138/2017 Rady Gminy Bielsk Podlaski z dnia 24 marca 2017r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 4/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim z dnia 15 kwietnia 2016 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

*Załącznik
Do zarządzenia Nr 1/2017
Kierownika GOPS Bielsk Podlaski
z dnia 01 kwietnia 2017 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIELSKU PODLASKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa zakres działania, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2.

Terenem działania Ośrodka jest gmina Bielsk Podlaski.

§ 3.

1. Ośrodkiem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki jego pracy.
2. Kierownika zatrudnia w drodze konkursu Wójt Gminy Bielsk Podlaski oraz ustala jego wynagrodzenie.
3. Kierownika zwalnia Wójt Gminy Bielsk Podlaski.

§ 4.

Kierownik pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

Rozdział II. Zadania Ośrodka.

§ 5.

1. Do zadań Ośrodka w szczególności należą:
 - a) zadania z zakresu pomocy społecznej określone ustawami jako:
 - a) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - b) własne gminy:
 - b) zadania zakresu administracji rządowej zlecone gminie z mocy odrębnych ustaw dotyczące :
 - a) świadczeń rodzinnych,
 - b) przyznawania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - c) zasiłku dla opiekuna
 - d) świadczeń wychowawczych
 - e) wspierania kobiet w ciąży i rodziny

- f) zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę w zakresie wspierania rodziny oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie
 - g) realizacji zadań wynikających z Karty Dużej Rodziny
2. Ośrodek wykonując zadania własne gminy kieruje się ustaleniami Wójta Gminy.
 3. Ośrodek realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej kieruje się ustaleniami przekazanymi przez wojewodę.

§ 6.

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, decyzje dotyczące potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, ustaleniu i wypłaty dla zasiłków dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny a także z zakresu wspierania rodziny oraz w sprawach o przyznanie jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wydaje Kierownik Ośrodka na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy.
2. Wójt Gminy – na wniosek Kierownika – może upoważnić do wydawania decyzji inne osoby wskazane przez Kierownika.

Rozdział III.

Organizacja Ośrodka , zakres zadań i odpowiedzialności.

§ 7.

W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się stanowiska pracy:

- 1). Kierownik jednostki
- 2). Pracownicy socjalni
- 3). Referent do spraw świadczeń rodzinnych
- 4). Główny księgowy
- 5). Asystent rodziny
- 6). Opiekun OPS

§ 8.

1. Kierownik Ośrodka odpowiada za:
 - a) właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - c) podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności,
 - d) opracowywanie wspólnie z główną księgową planów finansowych i nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - e) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - f) właściwą współpracę, na zasadzie partnerstwa , z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi , Kościołem Katolickim , innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z pomocy społecznej,
 - g) koordynuje i nadzoruje pracę pracowników socjalnych zatrudnionych w rejonach,
 - h) udziela poradnictwa i instruktażu podległym pracownikom, również w zakresie przygotowania decyzji administracyjnych,
 - i) bierze udział w opracowaniu analiz i informacji z zakresu pomocy społecznej,

- j) wydaje zarządzenia, opracowuje instrukcje,
- k) sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, przeprowadza kontrolę wewnętrzną w GOPS.
- l) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym oraz pozostałych zadań własnych gminy oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- m) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- n) współdziała w organizowaniu usług i współpracuje z organizacjami świadczącymi usługi w zakresie pomocy społecznej.

2. Zadania pracowników socjalnych w rejonie:

- a) praca socjalna,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 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, w tym również skutecznie posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- d) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe i samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu 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 i środowisk społecznych,
- g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu, oraz rozwijaniu regionalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- j) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń z pomocy społecznej,
- k) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- l) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub praca w grupach roboczych, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

3. Zadania pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych i świadczeń

z funduszu alimentacyjnego, oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

b) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych przyznających:

- zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłku rodzinnego,
- świadczenia opiekuńcze: zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenie pielęgnacyjne,
- jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka,
- świadczenie rodzicielskie,
- zasiłek dla opiekuna,
- świadczenie wychowawcze,
- świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

c) realizacja zadań wynikających z wydanych decyzji w zakresie prowadzonych spraw,

d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,

e) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w szczególności:

- przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
- odebranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego,
- przekazywanie komornikowi sądowemu wszelkich informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji,
- podejmowanie wszelkich innych działań w stosunku do dłużników alimentacyjnych określonych w ustawach,

f) współudział przy sporządzaniu sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw

4. Zadania asystenta rodziny :

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) 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,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego, prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- h) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- q) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub praca w grupach roboczych, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. nr 180, poz.1493 z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- t) koordynowanie poradnictwa dla kobiet posiadających dokument potwierdzający ciążę, ich rodzin lub rodzin z dzieckiem z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu w zakresie:
 - przewycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka;
 - wsparcia psychologicznego;
 - pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych;
 - dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.

5. Do zadań Głównego księgowego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonanej przez pracowników,
- c) sporządzanie projektów planów finansowych i całokształtu budżetu,
- d) prowadzenie gospodarki finansowej zakładu:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,

- e) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji zakładu,
- f) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów
 - kontroli operacji gospodarczych,
- g) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- h) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i budżetowych,
- i) naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, zasiłków rodzinnych, itp.
- j) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- k) prowadzenie ewidencji analitycznej.

6. Do podstawowych zadań opieki należy:

- a) zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych,
- b) utrzymywanie w czystości pomieszczeń,
- c) dokonywanie zakupów,
- d) wykonywanie zabiegów higienicznych zleconych przez lekarza,
- e) zapewnienie kontaktów z otoczeniem – środowiskiem.

§ 9.

Szczegółowe zadania , uprawnienia i obowiązki poszczególnych pracowników Ośrodka określają ich zakresy czynności.

§ 10.

Przy znakowaniu pism Ośrodek używa symbolu GOPS.

Rozdział IV.

Zasady podpisywania pism.

§ 11.

1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzeżone są :

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości wynikające z udzielonego przez Wójta Gminy upoważnienia,
 - a) decyzje administracyjne,
 - b) pisma w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - c) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Kierownika do jego podpisu,

2) korespondencja:

- a) kierowana do organów administracji , organizacji społeczno –politycznych, organów kontroli państwowej i społecznej,
- b) kierowana do przedsiębiorstw i zakładów pracy,
- c) dotycząca odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski na pracę Ośrodka.

2. W czasie nieobecności Kierownika , zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe.

§ 12.

1. Czas pracy Ośrodka ustala się od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰ w dni robocze od wtorku do piątku, w poniedziałki od 7⁴⁵ do 15⁴⁵.
2. Szczegółowy porządek wewnętrzny i organizację pracy określają przepisy Regulaminu Pracy obowiązujące w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski.

§ 13.

3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków.
4. Wnioski i skargi muszą być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
5. Składane skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Kierownik bada skargę lub wyznacza osobę sprawdzającą podstawę skargi.

§ 14.

Kierownik Ośrodka ma obowiązek zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu.