

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

**ROZDZIAŁ 1**

***Zakres działania i zasady kierowania Ośrodkiem***

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa szczegółową strukturę organizacyjną, wykaz stanowisk pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebownisku, zakres zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

**§ 2**

Regulamin został opracowany na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebownisku.

**§ 3**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebownisku, zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Trzebownisko nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa gminy Trzebownisko.

**§ 4**

Siedzibą Ośrodka jest budynek Nr 989 w Trzebownisku.

## § 5

Ośrodek realizuje zadania w szczególności:

- 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o Pomocy Społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163),
- 2) zlecone - przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach,
- 3) inne - wynikające z uchwał Rady Gminy Trzebowisko i zarządzeń.

## § 6

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Trzebowiska.
3. Do zadań Kierownika Ośrodka należy reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć dotyczących funkcjonowania Ośrodka w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i właściwej współpracy i współdziałania ze środowiskiem, dyrektorami placówek oświatowych oraz samorządem mieszkańców wsi w zakresie pomocy społecznej.
4. W szczególności do zadań Kierownika Ośrodka należy:
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych, których realizację powierzono Ośrodkowi, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Wójta Gminy Trzebowisko
  - 2) składanie corocznego sprawozdania z działalności GOPS i przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie Radzie Gminy Trzebowisko oceny zasobów pomocy społecznej;
  - 4) opracowanie i przedkładanie Wójtowi Gminy Trzebowisko projektów: statutu i zmian w statucie Ośrodka, programu działania Ośrodka, strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu wspierania rodziny, programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie, programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, budżetu Ośrodka oraz składania okresowych informacji z jego realizacji,
  - 5) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
  - 6) prowadzenie w Ośrodku polityki kadrowej, spraw pracowniczych i socjalnych, w tym: zatrudniania i zwalniania pracowników Ośrodka,
  - 7) prowadzenie spraw organizacyjno – administracyjnych,

- 8) zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania Ośrodka tj. warunków pracy pracownikom oraz zabezpieczenia budynku i mienia znajdującego się w pomieszczeniach Ośrodka a także przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków dot. funkcjonowania Ośrodka oraz informowanie o ich załatwieniu skarżących się i Wójta Gminy,
- 10) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Danych GOPS,
- 11) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
- 12) występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka.
- 13) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych tj. zarządzenia, regulaminy, instrukcje,
- 14) prowadzenie innej działalności wskazanej przez Radę Gminy i Wójta Gminy.

5. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem kont oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej niezbędnej dla rachunkowości,
- 6) kontrolowanie pracy na stanowisku do spraw obsługi kasy,
- 7) bieżące kontrolowanie płatniczej i finansowej Ośrodka oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- 8) sprawdzanie poprawności otrzymywanych faktur, dekretowanie oraz ich księgowanie, w obowiązujących terminach,
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych,
- 10) przygotowywanie list płac pracowników Ośrodka i rozliczeń z ZUS i US,
- 11) bieżące kontrolowanie listy wypłat zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
- 12) naliczanie umorzenia i amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,

- 13) rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania i opracowywania planów finansowych Ośrodka,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Kierownika Ośrodka.

## ROZDZIAŁ II

### ***Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej***

#### § 7

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Ośrodka
- 2) Główny Księgowy
- 3) Pracownicy socjalni
- 4) Asystent rodziny
- 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 6) Stanowisko do spraw obsługi kasy
- 7) Stanowisko do spraw administracyjno – technicznych
- 8) Sprzątaczką

## ROZDZIAŁ III

### ***Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy***

#### § 8

Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) praca socjalna, w tym przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,

- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielenie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom wymagającym takiej pomocy,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania patologii i skutkom negatywnych zjawisk społecznych,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającą trudną sytuację życiową,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) praca w systemie informatycznym POMOST
- 11) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków dotyczących udzielanych form pomocy wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych mających na celu ochronę poziomu życia klientów pomocy społecznej
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydawania decyzji z zakresu form pomocy wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych mających na celu ochronę poziomu życia klientów pomocy społecznej
- 13) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 14) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, zawieranie kontraktów socjalnych z osobami ubiegającymi się o pomoc i opracowywanie planu pomocy przy współudziale klienta,
- 15) sporządzanie list wypłat pomocy pieniężnej wynikającej z ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych wynikających z pomocy społecznej,

16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika Ośrodka.

## §8

Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziny we współpracy z członkami rodziny i w 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 w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywanie 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 utrzymywaniu 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 zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny,
- 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 tej oceny Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebowniku,

- 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 działającą w oparciu o ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## §9

Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) wydawania decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji z zakresu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego podlegających egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych, we współpracy z Marszałkiem Województwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekunów,
- 7) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowań oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
- 8) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów o których mowa w art. 28 ust.1 pkt 1i2 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika Ośrodka.

## §10

Do zadań stanowiska do spraw obsługi kasy należy:

- 1) prawidłowa gospodarka środkami pieniężnymi znajdującymi się w kasie Ośrodka,
- 2) wypłata zasiłków wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 4) przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne i druki ścisłego zarachowania,
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika Ośrodka.

## §11

Do zadań stanowiska do spraw administracyjno-technicznych należy:

- 1) obsługa organizacyjno-administracyjna Ośrodka,
- 2) zamawianie oraz ewidencja środków trwałych, materiałów biurowych, sprzętu komputerowego oraz środków czystości niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka,
- 3) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń Ośrodka oraz aktualizacja tablicy ogłoszeń,
- 4) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i administrowanie siecią komputerową,
- 5) prowadzenie archiwizacji dokumentów w składnicy akt.

## §12

Do zadań stanowiska pracy sprzątaczkii należy utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach GOPS i jego otoczeniu.

## ROZDZIAŁ IV

### ***Obowiązki i prawa pracowników oraz dyscyplina pracy w Ośrodku***



### §13

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi i przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, w którym pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### §14

1. Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny przed Wójtem Gminy za należyłą organizację pracy Ośrodka i sprawne wykonywanie jego zadań.
2. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni przed Kierownikiem Ośrodka za należyte wykonywanie zadań i obowiązków.

### §15

W drodze odrębnego zarządzenia Kierownik określa tygodniowy wymiar czasu pracy Ośrodka.

### §16

1. Ustalony dla Ośrodka czas pracy winien być wykorzystywany efektywnie przez pracowników.
2. System kontroli wykorzystywania czasu pracy przez pracowników, zasady ewidencjonowania wyjść i wyjazdów służbowych, zwolnień w celach prywatnych określa Regulamin Pracy Ośrodka.

## §17

Pracownicy mają prawo do uzyskania zwolnień z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, na zasadach określonych w Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy oraz w Regulaminie Pracy Ośrodka.

## §18

Spóźnienia lub nieobecności w pracy mogą być usprawiedliwiane przez Kierownika po uprzednim wyjaśnieniu przez pracowników przyczyn spóźnienia lub nieobecności.

## §19

Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku Regulaminu Pracy, przepisów BHP, przepisów p.poż Kierownik może stosować karę upomnienia lub naganę.

# ROZDZIAŁ V

## ***Postanowienia dotyczące zasad i trybu funkcjonowania Ośrodka.***

## §20

Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

## §21

Projekty aktów prawnych stanowionych przez Radę Gminy i Wójta Gminy w sprawach z zakresu zadań Ośrodka przygotowuje Kierownik Ośrodka.

## §22

1. Obieg dokumentów w Ośrodku odbywa się w systemie bezdziennikowym zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) W sprawach skarg i wniosków obywatele przyjmowani są codziennie przez Kierownika i pracowników Ośrodka,

- 2) Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji i przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## RODZIAŁ VI

### *Postanowienia końcowe*

#### §22

Integralną częścią niniejszego regulaminu jest załącznik określający strukturę organizacyjną Ośrodka.

#### §23

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

#### §24

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebowniku będący załącznikiem do zarządzenia Kierownika GOPS w Trzebowniku nr 5/2012 z dnia 29 czerwca 2012r.