

Zarządzenie Nr 26/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie
z dnia 05.12.2022r.
w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie

Na podstawie § 12, pkt 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie uchwalonego Uchwałą Nr XLVII/236/2022 Rady Gminy Kolno z dnia 22 lutego 2022r,

Zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie zobowiązany jest do zapoznania pracowników Ośrodka z niniejszym Regulaminem w terminie 2 tygodni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 18/20202 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie z dnia 01.09.2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2023r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie
podpis właściwy
Lilla Szczebłewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOLNIE

Rozdział I

§ 1.

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie zwanego dalej „Ośrodkiem”,
- 2) zasady kierowania Ośrodkiem i kompetencje kierownika,
- 3) zadania pracowników,
- 4) zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków składanych w Ośrodku.

Rozdział II

§ 2.

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolnie tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik Ośrodka
 - 2) pracownicy socjalni
 - 3) opiekunki świadczące usługi opiekuńcze w terenie,
 - 4) pracownicy działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz ds. dłużników alimentacyjnych,
 - 5) asystent rodziny,
 - 6) główny księgowy,
 - 7) Inspektor ochrony danych osobowych
 - 8) sprzątaczk
2. Szczegółowy zakres czynności Kierownika Ośrodka ustala Wójt Gminy Kolno.
3. Kierownik ośrodka określa zakres czynności dla pracowników Ośrodka oraz rejonizację pracy poszczególnym pracownikom socjalnym.
4. Następujące zadania w Ośrodku realizowane są przez podmioty zewnętrzne:
 - 1) informatyk
 - 2) inspektor bhp i ppoż

Rozdział III

§ 3.

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka, który odpowiada za całokształt działalności jednostki.
2. Kierownik Ośrodka zatrudniany i zwalniany jest przez Wójta Gminy Kolno.
3. W razie nieobecności Kierownika zadania związane z bieżącym zarządzaniem Ośrodka wykonuje upoważniony pracownik.
4. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Ośrodka jest Wójt Gminy Kolno.

Rozdział IV

§ 4.

1. Do zadań Kierownika Ośrodka należy:

- 1) opracowywanie planów działania i ich realizacja,
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zarządzanie powierzonym majątkiem Ośrodka,
- 5) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń w zakresie prawa i obowiązków majątkowych oraz ustanowienie pełnomocników w zakresie swojego działania,
- 6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalnobytovej,
- 7) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w ramach posiadanych środków finansowych,
- 8) określenie zakresu obowiązków i uprawnień podległych pracownikom,
- 9) ustalanie potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej i opracowywanie planów ich zaspokajania,
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją ogółu zadań pomocy społecznej,
- 11) wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy Kolno postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania bądź odmowy świadczeń,
- 12) wyznaczanie osoby zastępującej kierownika oraz przydzielanie jej zakresu spraw w jakich działa w formie zakresu czynności,
- 13) koordynowanie współpracy dotyczącej pomocy społecznej.
- 14) składanie radzie gminy corocznego sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawienia potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

Rozdział V

§ 5.

Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa ,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie i bezstronnie,
- 3) przestrzeganie przepisów dot. danych osobowych RODO Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób, fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Ośrodka,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,

- 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 7) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
- 8) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych .

Rozdział VI

§ 6.

1. Obsługę księgową Ośrodka zapewnia księgowość do obowiązków której należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej.”
2. Listy, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego podpisuje Kierownik Ośrodka i księgowość Ośrodka .
3. W przypadku nieobecności którejkolwiek z osób wymienionych w pkt 2 inne osoby do tego upoważnione.
4. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej oraz gospodarowania powierzonym mieniem Ośrodek kieruje się zasadami rzetelności , efektywności i celowości ich wykorzystania.
5. 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.
6. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności , zgodnie z ustawą o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz.1634)
7. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz.1129 ze zmianami) .

Rozdział VII

§ 7.

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) dodatków mieszkaniowych,
 - 3) świadczeń rodzinnych,
 - 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 5) funduszu alimentacyjnego,
 - 6) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 7) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 8) osób niepełnosprawnych,
 - 9) zryczałtowanego dodatku energetycznego,
 - 10) zasiłków dla opiekuna,
 - 11) Karty Dużej Rodziny,
 - 12) wsparcia dla rodzin „ za życiem”
 - 13) stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - 15) zadania z ustawy o wspieraniu i pieczy zastępczej,

2. 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.

§ 8.

W ramach zadań określonych w § 7 ust.1 Ośrodek Pomocy Społecznej wykonuje:

1. Zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym, do których należą:

- 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, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej, oceny w zakresie pomocy społecznej;
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
- 10) praca socjalna;
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych;
- 13) dożywianie dzieci;
- 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
- 16) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 18) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
- 19) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- 20) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

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 realizację programów osłonowych,
 - 5) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.
3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę do których należy :
- 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
 - 3) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej;
 - 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia oraz zapewnianie posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Zadania wynikające z innych ustaw:
- 1) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
 - 2) inne świadczenia wynikające z programów rządowych,
 - 4) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych,
 - 5) prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania i wypłacania pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 6) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 7) prowadzenie postępowania o przyznanie świadczeń i udzielania pomocy materialnej dla uczniów zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej m.in. wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i w ciąży i rodzin „Za życiem”.

§ 9.

1. Zadania z zakresu pomocy społecznej Ośrodek realizuje we współdziałaniu i 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 Ośrodek współdziała ponadto z samorządem wojewódzkim i powiatowym oraz administracją rządową w województwie ustalając sposób realizacji tych zadań.

3. Ośrodek przy realizacji zadań współpracuje także z jednostkami, organizacjami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie pomocy społecznej z poza terenu gminy.

Rozdział VIII

§ 10.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach 7.30-15.30

1. Czas pracy Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. W pomieszczeniach Ośrodka można przebywać tylko w czasie pracy.
3. Po godzinach pracy Ośrodka oraz w dni wolne od pracy, obowiązuje zakaz przebywania w pomieszczeniach Ośrodka osobom nieupoważnionym.
4. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Ośrodka odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30-14.30.

Rozdział IX

§ 11.

1. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych pracownicy Ośrodka zobowiązani są stosować przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. z 1999r., nr 112, poz. 1319 ze zm./ i przepisy wydane na jego podstawie z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Czynności kancelaryjne określone w instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust.1 wypełniają wszyscy pracownicy Ośrodka zgodnie z zakresami czynności.
3. W Ośrodku obowiązuje stosowany odpowiednio jednolity rzeczowy wykaz akt, określony w załączniku nr 4 instrukcji, o której mowa w ust. 1.

Rozdział X

§ 12.

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 13.

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione do Ośrodka ewidencjonowane są w dzienniku korespondencyjnym i w rejestrze spraw bieżących.

3. Korespondencja wpływająca i sprawy załatwiane przez pracowników Ośrodka przechowywane są w teczkach zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 14.

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw interesantów pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:
 - 1) uprzejmości i życzliwości,
 - 2) załatwienia przedstawionych spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki,
 - 3) udzielania wyjaśnień i wskazówek niezbędnych do załatwienia danej sprawy, w tym do objaśnienia treści obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
 - 4) informowaniu zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 5) udostępniania, jeżeli nie zabrania tego prawo, dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, związanych z daną sprawą,
 - 6) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
 - 7) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub sposobach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć.
2. Pracownik ma prawo odmówić przyjęcia interesanta gdy jest on nietrzeźwy, zachowuje się w sposób powszechnie przyjęty za obraźliwy lub swoim zachowaniem wywołuje zgorzenie. W każdym takim przypadku należy postąpić zgodnie z art. 36 ust. 1 kodeksu postępowania administracyjnego tj. powiadomić interesanta, jeżeli jest stroną w sprawie, o przyczynie nie załatwienia sprawy w danym dniu. Jeżeli interesant nie jest stroną w sprawie lub nie da się ustalić jego tożsamości należy sporządzić notatkę służbową, zawierającą krótki opis okoliczności i czasu zdarzenia oraz wymienić ewentualnych świadków.
3. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

Rozdział XI

§ 15.

1. Kierownik podpisuje osobiście:
 - 1) decyzje administracyjne wydawane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Kolno z zakresu pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz pomocy materialnej dla uczniów,
 - 2) wszelkie korespondencje kierowane do administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) odpowiedzi na interwencje, wnioski, skargi interesantów,
 - 4) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, nagradzanie i karanie pracowników,
 - 5) w razie nieobecności Kierownika Ośrodka decyzje administracyjne z upoważnienia Wójta Gminy Kolno z zakresu pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego wydaje i podpisuje osoba przez niego upoważniona na wniosek Kierownika Ośrodka poza nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy.
2. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw pod warunkiem, że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
3. 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.
4. Upoważnieni pracownicy mają prawo podpisywać określone pisma.

Rozdział XII

§ 16.

Obowiązki i prawa pracowników Ośrodka określa Kierownik Ośrodka zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku poz. 530)

§ 17.

Wynagrodzenie za pracę pracownikom Ośrodka określa Kierownik zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960 z późn. zm.).

Rozdział XIV

§ 18.

W razie zmiany przepisów ustawowych, które powodują sprzeczność postanowień regulaminu z prawem, do czasu nowelizacji regulaminu stosuje się właściwe przepisy ustaw.

§ 19.

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie
podpis właściwy
Lilla Szczebłewska