

Zarządzenie Nr 10/2014
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie
z dnia 9 czerwca 2014r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie

Na podstawie § 12, pkt 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie uchwalonego Uchwałą Nr IV/20/2011 Rady Gminy Kolno z dnia 23 lutego 2011 r. 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 5/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie z dnia 1 kwietnia 2011r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 czerwca 2014 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kolnie


Wioletta Dobrzańska

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) pracownik działu świadczeń rodzinnych.
 - 5) pracownik działu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i ds. dłużników alimentacyjnych
 - 5) asystent rodziny
2. Szczegółowy zakres czynności Kierownika Ośrodka ustala Wójt Gminy Kolno.
3. Kierownik Ośrodka określa zakresy czynności dla pracowników Ośrodka oraz rejonizację pracy poszczególnym pracownikom socjalnym.

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 socjalnobytowej,
- 7) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w ramach posiadanych środków finansowych,
- 8) określenie zakresu obowiązków i uprawnień podległych pracowników,
- 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 zakres spraw w jakich działa w formie zakresu czynności,
- 13) koordynowanie współpracy dotyczącej pomocy społecznej.
- 14) składanie radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

Rozdział V Pracownicy Ośrodka

§ 5.

Do obowiązków pracowników Ośrodka należy:

- 1) rzetelne, prawidłowe i terminowe załatwianie spraw na stanowiskach pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) biegła znajomość obowiązujących przepisów obowiązujących na stanowiskach pracy,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów ustaw:
 - a) z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. Zm.)
 - b) z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)
 - c) z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423)

Rozdział VI Obsługa finansowo- księgową

§ 6.

1. Obsługę księgową Ośrodka zapewnia Urząd Gminy Kolno na podstawie porozumienia, w sprawie prowadzenia przez Urząd Gminy Kolno obsługi księgowej jednostki budżetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie.
2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego podpisuje Kierownik Ośrodka i księgową 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.

Rozdział VII

Szczegółowy zakres działania Ośrodka

§ 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,
 - 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 9) osób niepełnosprawnych,
 - 10) zryczałtowanego dodatku energetycznego,
 - 11) Karty Dużej Rodziny.
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 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, 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 realizacja 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) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,

- 3) 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.

§ 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 jednostkami, organizacjami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie pomocy społecznej z poza terenu gminy.

Rozdział VIII Tryb pracy Ośrodka

§ 10.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie.

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 we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie.
5. We wszystkich sprawach interesanci przyjmowani są od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

Rozdział IX

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 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

Załatwianie indywidualnych spraw Obywateli oraz skarg i wniosków

§ 12.

1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli, kieruje 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 Obywateli 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 Obywateli 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 zgorzienie. 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

Podpisywanie pism i udzielanie informacji

§ 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 obywateli,

- 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 oraz pomocy materialnej dla uczniów wydaje i podpisuje osoba przez niego upoważniona na wniosek Kierownika Ośrodka poza nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy.
4. 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,
 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 XII

Obowiązki i prawa pracowników.

§ 16.

Obowiązki i prawa pracowników Ośrodka określa Kierownik Ośrodka zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

§ 17.

Wynagrodzenie za pracę pracownikom Ośrodka określa Kierownik zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013, poz. 1050 z późn. zm.).

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 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