

Zarządzenie Nr 18/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie
z dnia 01.09.2020r.
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 luty 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 2/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie z dnia 23 stycznia 2015r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2020r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kolnie
Lilla
Lilla Szczecińska

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, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego oraz ds. dłużników alimentacyjnych,
 - 5) asystent rodziny,
 - 6) główny księgowy,
 - 7) informatyk.
 - 8) Inspektor ochrony danych osobowych
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) sprzątaczką,
 - 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 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 zakresu 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

§ 5.

Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności

- 1) przestrzeganie prawa ,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie i bezstronnie,
- 3) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych „ RODO „,
- 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 przątek 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 księgowia do 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 księgowia 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 2019 poz.869 ze zmianami)

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych (Dz. U. Z 2019 poz.1843 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 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 9) osób niepełnosprawnych,
- 10) zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 11) zasiłków dla opiekuna,
- 12) Karty Dużej Rodziny,
- 13) Świadczeń wychowawczych,
- 14) wsparcia dla rodzin „ za życiem”
- 15) świadczeń „ Dobry start „
- 16) stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 17) 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 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) 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, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start „
 - 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.

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 czwartku w godzinach 7.30-15.30
5. Piątek jest dniem wewnętrznym pracownicy Ośrodka pracują od 7.30 do 15.30 , nie przyjmuje się interesantów.

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 Obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli, 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 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 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 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 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 2019 roku poz. 1282)

§ 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 2018, poz. 936 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.