

ZARZĄDZENIE NR 2/2016

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej W Kamiennej Gorze

z dnia 15 stycznia 2016

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Kamiennej Górze**

Na podstawie § 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze uchwalonego Uchwałą Nr V/24/15 Rady Gminy w Kamiennej Górze z dnia 25 lutego 2015 r. oraz Uchwałą XVI/84/15 Rady Gminy Kamienna Góra z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze z dnia 5 marca 2015 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Gorze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAMIENNEJ GÓRZE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze jest mowa o:

- 1) Ośrodku – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze
- 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze
- 3) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) Kierowniku – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze
- 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 3

1. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Uchwały nr IX/47/1990 r. Gminnej Rady Narodowej w Kamiennej Górze z dnia 29 marca 1990 roku w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze,
- 2) Uchwały nr V/24/15 Rady Gminy w Kamiennej Górze z dnia 25 lutego 2015 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze, Uchwała

XVI/84/15 Rady Gminy Kamienna Góra z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze

- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Kamienna Góra
2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 10

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące:
 - 1) pomocy społeczne,
 - 2) świadczeń rodzinnych,
 - 3) zaliczki alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego,
 - 4) dodatków mieszkaniowych , dodatków energetycznych,
 - 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
 - 6) wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 7) karty dużej rodziny,
 - 8) wypłacania zasiłków dla opiekunów,
 - 9) świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - 10) innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 11) uchwał Rady Gminy w Kamiennej Górze i zarządzeń Wójta Gminy Kamienna Góra.
2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: komórki i samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Kierownika (załącznik 1)

§ 7

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/ projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

§ 8

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Komórka Pomocy Środowiskowej
 - 2) Komórka Świadczeń Rodzinnych
 - 3) Stanowisko Asystenta Rodziny
 - 4) Stanowisko ds. administracyjnych
 - 5) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego (regulują odrębne przepisy).

§ 9

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 10

1. Bieżącą obsługę prawną, BHP, P. POŻ Ośrodka zapewnia Urząd Gminy Kamienna Góra wraz z ośrodkiem.
2. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębny przepisami.

ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 11

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań

§ 12

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

§ 13

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.

§ 14

1. Pracowników Ośrodka obowiązuje Regulamin Pracy
2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 16

1. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 5) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno- bytowej,
- 7) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach, posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny i stypendia socjalne
- 10) zatwierdzanie zasobów pomocy społecznej w gminie Kamienna Góra,
- 11) składanie Radzie Gminy Kamienna Góra corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz

- przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 12) Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
 - 13) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

1. Do zadań Komórki Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) przeprowadzanie postępowań, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyjmowania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 5) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 6) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 9) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 10) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 11) reprezentacja interesów podopiecznych,
- 12) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie, udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,

- 14) kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,
- 15) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 16) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
- 17) przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 18) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu aktywności lokalnej i innych programów,
- 19) prowadzenie rejestrów w sprawach pomocy społecznej, zespołu interdyscyplinarnego
- 20) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 21) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych,
- 22) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 23) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 25) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum Urzędu Gminy,
- 26) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 27) obsługa programów komputerowych,
- 28) administrowanie danymi osobowymi,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 18

1. Do zadań Komórki Świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń rodzinnych mieszkańców Gminy Kamienna Góra oraz ich przyznawanie rodzicom, jednemu z rodziców, opiekunowi prawnemu dziecka, opiekunowi faktycznemu dziecka, osobie uczącej się, sporządzanie decyzji administracyjnych,
- 2) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przyznaje świadczenia osobom uprawnionym do alimentów na podstawie tytułu wykonawczego w przypadku nieskutecznej egzekucji, sporządzanie decyzje administracyjne i je przekazuje,
- 3) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przyznawania stypendiów socjalnych oraz przyznawania tych świadczeń
- 4) prowadzi realizację formy rzeczowej przyznanych świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 5) prowadzenie indywidualnych kartotek i postępowań wobec świadczeniobiorców,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących pobieranych świadczeń,

- 7) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego,
- 8) prowadzenie dokumentacji dot. karty dużej rodziny,
- 9) prowadzenie pełnego postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów i zwrotów zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 11) prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu zwrotów zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 12) prowadzenie kartotek zwrotów dłużników,
- 13) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników,
- 14) sporządzanie dokumentacji w zakresie zarejestrowania, wyrejestrowania i rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za osoby objęte tym ubezpieczeniem, którym przyznano świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek stały
- 15) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 16) terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń
- 17) prowadzenie rejestrów do spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, KDR, zasiłków dla opiekunów i stypendiów socjalnych
- 18) inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

§ 19

1. Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 4) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 5) sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji,
- 6) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 7) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań,
- 9) inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

§ 20

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum GOPS,
- 2) prowadzenie korespondencji w sprawach pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, zespołu interdyscyplinarnego, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, KDR,
- 3) prowadzenie rejestrów do spraw dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych,
- 4) stała współpraca z Zespołem Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra w zakresie realizowanych zadań,
- 5) terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji dot. wypłacania zasiłków dla opiekunów prawnych, domów pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie dokumentacji z zadań z zakresu projektów UE i innych programów
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji dot. wypłacania dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
- 9) sporządzanie sprawozdań, zapotrzebowań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych,
- 10) obsługa programów komputerowych,
- 11) administrowanie danych osobowych,
- 12) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika,

ROZDZIAŁ V

FINANSE I MAJĄTEK OŚRODKA

§ 21

1. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi Zespół Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych,
2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Kamienna Góra,
3. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 22

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.

§ 24

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.