

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STROMCU**

### **Rozdział I Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną, strukturę i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stromcu zwanego dalej „Ośrodkiem”.
2. Ośrodek działa w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm)
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm./
  - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 z późn.zm.)
  - 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r.o świadczeniach rodzinnych (t.j.Dz.U. z 2006 r. Nr 139, poz.992 z późn.zm.)
  - 5) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009r. nr 1 poz. 7 z późn.zm.)
  - 6) ustawy z dnia 8 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r. nr 149, poz.887 z późn.zm.)
  - 7) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Z 2008r r. nr 69, poz.415 zpóźn.zm.)
  - 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r. nr 180, poz. 1493 z późn.zm.)
  - 9) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn.zm.)
  - 10) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn.zm.)
  - 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z późn.zm)
  - 12) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stromcu

#### **§ 2**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy Stromiec nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową gminy.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 3**

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

1. Kierownik Ośrodka (symbol KO)
2. Główny Księgowy (symbol GK)
3. Dział Pracy Socjalnej i Usług Opiekuńczych (symbol DPS)
4. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego(symbol DŚR)

#### **§ 4**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Stromiec.
2. Kierownik podlega bezpośrednio Wójtowi, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Ośrodka.
3. Kierownik zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Kierownika w czasie nieobecności zastępuje na podstawie pisemnego upoważnienia wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.

#### **§ 5**

1. Kierownik realizuje swoje zadania zgodnie ze statutem i obowiązującymi przepisami prawa oraz jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka i wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a zwłaszcza należy do niego:
  - 1) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz wydawanie świadectw pracy i innych zaświadczeń;
  - 2) określanie w formie pisemnej szczegółowych zadań i zakresów obowiązków dla pracowników;
  - 3) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych;
  - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy i zasad bhp i p.poż.;
  - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
  - 7) zapewnienie terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń.
3. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  - 1) planowanie, programowanie i wytyczanie kierunków działalności Ośrodka oraz nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości jego funkcjonowania;
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zadań własnych i zleconych realizowanych przez Ośrodek;
  - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracowników przy zachowaniu należytej jakości pracy;
  - 4) przygotowywanie sprawozdań z działalności Ośrodka wynikających z przepisów prawa;
  - 5) podejmowanie decyzji w zakresie eliminowania powstałych zagrożeń i nieprawidłowości wynikających z funkcjonowania Ośrodka;
  - 6) dbałość o kondycję finansową Ośrodka poprzez gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadą efektywności ich wykorzystania oraz kontrola i nadzór w zakresie finansów;
  - 7) zapewnienie pracownikom dostępu do przepisów prawa;

- 8) udzielanie pełnomocnictw;
- 9) wydawanie zarządzeń i innych regulacji wewnętrznych normujących działalność Ośrodka;
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi w szczególności w zakresie pomocy społecznej.

## § 6

1. Główny księgowy jest odpowiedzialny za nadzór i kontrolę w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych oraz realizuje gospodarkę finansową Ośrodka zgodnie z przepisami prawa.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie księgowości Ośrodka zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
  - 2) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego na rok budżetowy;
  - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 7) kontrola i nadzór nad realizowanymi wydatkami, a w przypadku nieprawidłowości żądanie od pracowników wyjaśnień;
  - 8) bieżące informowanie Kierownika o stanie finansowym Ośrodka, o powstałych nieprawidłowościach i zagrożeniach oraz o sposobach ich eliminowania.

## Rozdział III

### Zadania Działów

## § 7

**Do zadań Działu Pracy Socjalnej i Usług Opiekuńczych należy w szczególności:**

- I. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej a zwłaszcza:
  1. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
  2. wnioskowanie o udzielenie pomocy dla osób kwalifikujących się do pomocy społecznej;
  3. udzielanie pomocy w formie pracy socjalnej;
  4. przygotowywanie dokumentacji i kierowanie do:
    - 1) domu pomocy społecznej;
    - 2) ośrodków wsparcia;
    - 3) innych placówek zapewniających niezbędną pomoc;
  5. kierowanie osób do odpowiednich instytucji, w szczególności :
    - 1) w sytuacjach kryzysowych (ośrodki interwencji kryzysowej);
    - 2) w celu ustalenia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (Powiatowy Zespół d/s Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności);
    - 3) w innych sytuacjach, m.in. wymagających poradnictwa specjalistycznego;
  6. ustalanie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług;
  7. prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie i realizacja decyzji dotyczących usług opiekuńczych, specjalistycznych usług

- opiekuńczych;
8. zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie: zaspokojenia codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem;
  9. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
  10. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
  11. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
  12. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową;
  13. współuczestniczenie w inspirowaniu i wdrażaniu programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
  14. udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnienie danych ze zbioru; danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie, przyznawaniu i wypłacaniu;
  15. przygotowanie i prace związane z wdrożeniem gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych
  16. przygotowanie oceny w zakresie pomocy społecznej.

## II. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej a zwłaszcza:

1. wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez planowe działania mające na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji.
2. analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie
3. wzmacnianie roli i funkcji rodziny;
4. rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny;
5. podnoszenie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny;
6. pomoc w integracji rodziny;
7. przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
8. współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi w celu wypełnienia obowiązku wspierania rodziny.

## III. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie a zwłaszcza:

1. przygotowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
2. prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i

- wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
3. zabezpieczenie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
  4. czynny udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego (w tym zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu);
  5. podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”;
  6. uprawnienie w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie do odbioru dziecka z rodziny i umieszczenia go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej.

#### IV. Realizacja zadań wynikających z projektów systemowych i konkursowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

##### § 8

**Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i świadczeń alimentacyjnych,
- 2) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych lub alimentacyjnych oraz zaliczki,
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i świadczeń alimentacyjnych,
- 4) przygotowywanie list wypłat na wyżej wymienione świadczenia,
- 5) planowanie środków na wypłatę świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i alimentacyjnych oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu działania Działu,
- 6) wprowadzanie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych,
- 7) prowadzenie postępowań zmierzających do zwrotu należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

##### § 9

Kierownik Ośrodka jest uprawniony do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb Ośrodka.

#### **Rozdział VII Ustalenia końcowe**

##### § 10

1. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie jego nadania.