

ZARZĄDZENIE NR 8/2020
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIELSKU PODLASKIM

z dnia 1 października 2020 r.

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku
Podlaskim.

Na podstawie § 4 pkt 1 i 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim z dnia 3 lipca 2020 r. Uchwała nr XVIII/132/2020 Rady Gminy Bielsk Podlaski (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z 8 lipca 2020 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 1/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim z dnia 1 kwietnia 2017 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Kierownik GOPS

Barbara Car

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIELSKU PODLASKIM**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zakres działania, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2. Terenem działania Ośrodka jest gmina Bielsk Podlaski.

§ 3. 1. Ośrodkiem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki jego pracy.

2. Kierownika zatrudnia w drodze konkursu Wójt Gminy Bielsk Podlaski oraz ustala jego wynagrodzenie.

3. Kierownika zwalnia Wójt Gminy Bielsk Podlaski.

§ 4. Kierownik pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

Rozdział 2.

Zadania Ośrodka.

§ 5. 1. Do zadań Ośrodka w szczególności należą:

a) zadania z zakresu pomocy społecznej określone ustawami jako:

- zlecone z zakresu administracji rządowej,
- własne gminy:

b) zadania zakresu administracji rządowej zlecone gminie z mocy odrębnych ustaw dotyczące :

- świadczeń rodzinnych,
- przyznawania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- zasiłku dla opiekuna
- świadczeń wychowawczych
- wspierania kobiet w ciąży i rodziny
- zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę w zakresie wspierania rodziny oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie
- realizacji zadań wynikających z Karty Dużej Rodziny
- prowadzenie Klubu Senior+ .

2. Ośrodek wykonując zadania własne gminy kieruje się ustaleniami Wójta Gminy.

3. Ośrodek realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej kieruje się ustaleniami przekazanymi przez wojewodę.

§ 6. 1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, decyzje dotyczące potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, ustaleniu i wypłaty dla zasiłków dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny a także z zakresu wspierania rodziny oraz w sprawach o przyznanie jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wydaje Kierownik Ośrodka na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy.

2. Wójt Gminy – na wniosek Kierownika – może upoważnić do wydawania decyzji inne osoby wskazane przez Kierownika.

Rozdział 3.

Organizacja Ośrodka, zakres zadań i odpowiedzialności.

§ 7. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się stanowiska pracy:

1. Kierownik jednostki
2. Kierownik Klubu „Senior+”
3. Pracownicy socjalni
4. Referent do spraw świadczeń rodzinnych
5. Asystent rodziny
6. Główny księgowy
7. Opiekun OPS
8. Instruktor kulturalno oświatowy

§ 8. 1. Kierownik Ośrodka odpowiada za:

- a) właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,
- b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
- c) podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności,
- d) opracowywanie wspólnie z główną księgową planów finansowych i nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- e) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- f) właściwą współpracę, na zasadzie partnerstwa, z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z pomocy społecznej,
- g) koordynuje i nadzoruje pracę pracowników socjalnych zatrudnionych w rejonach,
- h) udziela poradnictwa i instruktażu podległym pracownikom, również w zakresie przygotowania decyzji administracyjnych,
- i) bierze udział w opracowaniu analiz i informacji z zakresu pomocy społecznej,
- j) wydaje zarządzenia, opracowuje instrukcje,
- k) sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, przeprowadza kontrolę wewnętrzną w GOPS.
- l) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym oraz pozostałych zadań własnych gminy oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- m) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- n) współdziała w organizowaniu usług i współpracuje z organizacjami świadczącymi usługi w zakresie pomocy społecznej.

2. Kierownik Klubu „Senior +” odpowiada za :

- a) kierowanie bieżącą działalnością Klubu,
- b) opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad właściwą realizacją zadań w Klubie,
- c) prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
- d) opracowanie planu zajęć w porozumieniu z członkami Klubu.
- e) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.

- f) koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów.
- g) organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
- h) organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
- i) nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.
- j) załatwianie wszelkich formalności.
- k) rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą się pojawić.
- l) reprezentowanie grupy na zewnątrz oraz pośredniczenie w kontaktach z Urzędem Gminy, GOPS i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- m) planowanie, realizacja oraz analiza wykorzystania budżetu.
- n) dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
- o) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu.
- p) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
- q) odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu.
- r) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
- s) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

3. Zadania pracowników socjalnych w rejonie:

- a) praca socjalna,
 - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, w tym również skutecznie posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - d) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe i samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - g) współpraca współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu, oraz rozwijaniu regionalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - j) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń z pomocy społecznej,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - l) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub praca w grupach roboczych, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- ### 4. Zadania pracownika zatrudnionego na stanowisku referent do spraw świadczeń rodzinnych:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- b) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych przyznających:
 - zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłku rodzinnego,
 - świadczenia opiekuńcze: zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenie pielęgnacyjne,
 - jednorazową zapomogą z tytułu urodzenia się dziecka,
 - świadczenie rodzicielskie,
 - zasiłek dla opiekuna,
 - świadczenie wychowawcze,
 - świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- c) realizacja zadań wynikających z wydanych decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- e) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w szczególności:
 - przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
 - odebranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego,
 - przekazywanie komornikowi sądowemu wszelkich informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji,
 - podejmowanie wszelkich innych działań w stosunku do dłużników alimentacyjnych określonych w ustawach,
- f) współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw

5. Zadania asystenta rodziny:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego, prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,

- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- q) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub praca w grupach roboczych, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. nr 180, poz.1493 z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- t) koordynowanie poradnictwa dla kobiet posiadających dokument potwierdzający ciążę, ich rodzin lub rodzin z dzieckiem z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu w zakresie:

- przewycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka;
- wsparcia psychologicznego;
- pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych;
- dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.

6. Do zadań Głównego księgowego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonanej przez pracowników,
- c) sporządzanie projektów planów finansowych i całokształtu budżetu,
- d) prowadzenie gospodarki finansowej zakładu:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
- e) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji zakładu,
- f) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów
 - kontroli operacji gospodarczych,
- g) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- h) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i budżetowych,
- i) naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, zasiłków rodzinnych, itp.
- j) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- k) prowadzenie ewidencji analitycznej.

7. Do podstawowych zadań opiekun OPS należy:

- a) zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych,
- b) utrzymywanie w czystości pomieszczeń,
- c) dokonywanie zakupów,
- d) wykonywanie zabiegów higienicznych zleconych przez lekarza,
- e) zapewnienie kontaktów z otoczeniem – środowiskiem.

8. Zadania instruktora kulturalno oświatowego:

- a) Czuwanie nad właściwą realizacją zadań w Klubie „Senior +”
- b) Opracowanie planu zajęć w porozumieniu z członkami Klubu „Senior +”
- c) Planowanie działań w Klubie „Senior +”
- d) Załatwianie wszelkich formalności
- e) Rozwiązywanie problemów, które mogą się pojawić
- f) Pilnowanie wszelkich terminów i zobowiązań

§ 9. Szczegółowe zadania, uprawnienia i obowiązki poszczególnych pracowników Ośrodka określają ich zakresy czynności.

Rozdział 4.

Zasady podpisywania pism.

§ 11. 1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzeżone są :

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości wynikające z udzielonego przez Wójta Gminy upoważnienia,
 - a) decyzje administracyjne,
 - b) pisma w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - c) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Kierownika do jego podpisu,
 - 2) korespondencja:
 - a) kierowana do organów administracji, organizacji społeczno-politycznych, organów kontroli państwowej i społecznej,
 - b) kierowana do przedsiębiorstw i zakładów pracy,
 - c) dotycząca odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski na pracę Ośrodka.
2. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe.

§ 12.

1. Czas pracy Ośrodka ustala się od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰ w dni robocze od wtorku do piątku, w poniedziałki od 7⁴⁵ do 15⁴⁵.

2. Szczegółowy porządek wewnętrzny i organizację pracy określają przepisy Regulaminu Pracy obowiązujące w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski.

§ 13. 3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków.

4. Wnioski i skargi muszą być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

5. Składane skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Kierownik bada skargę lub wyznacza osobę sprawdzającą podstawę skargi.

§ 14. Kierownik Ośrodka ma obowiązek zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu.