

**Regulamin Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Obszy**

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obszy zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres działań organizacyjnych oraz tryb pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Obszy, zwany dalej Ośrodkiem działa w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 581).
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 114 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1373 ze zm.
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 218);
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111);
- ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1390);
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 2133 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 755 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2092);
- ustawa z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U z 2019 r.poz.2407);

- ustawy z dnia 4 listopada 2016 o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U.2019 r.,poz.473);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry Start"(MP z 2018 r.poz.1061);
- innych ustaw określających zadania z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych;
- Zarządzenia Naczelnika Gminy w Obszy z dnia 24 maja 1990 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obszy.
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej współpracuje z organizacjami i instytucjami, których cel jest zbieżny z działaniem Ośrodka.

§ 3

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową Gminy Obsza.
- Siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest budynek Gminnego Ośrodka Kultury w Obszy.
- Wydatki pokrywane są z budżetu Gminy oraz budżetu Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego na finansowanie zadań zleconych. Uzyskiwane dochody odprowadzane są do budżetu gminy.
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Obszy posiada odrębny rachunek bankowy.
- Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka sprawuje Wydział Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 4

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ustala obowiązek zwrotu wydatków z zakresu przyznawanych świadczeń, prowadzi postępowanie egzekucyjne z tego tytułu, a także w przypadkach szczególnych – odstępuje od żądania takiego zwrotu.

§ 5

- Pracą Ośrodka kieruje kierownik Ośrodka.
- Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności osoba upoważniona przez kierownika.

§ 6

W skład Ośrodka wchodzi następujące etaty:

- Kierownik,
- Wieloosobowe stanowisko pracy-Pracownik socjalny,
- Główny księgowy,
- Wieloosobowe stanowisko pracy -Opiekunka ,
- Wieloosobowe stanowisko pracy -d/s świadczeń rodzinnych ,d/s świadczeń wychowawczych,
- Asystent rodziny,
- Pomoc administracyjna, stażyści i inni pracownicy zatrudnieni na pracach interwencyjnych, kierowanych przez PUP.

§ 7

Do zadań kierownika należy:

- kierowanie działalnością Ośrodka i reprezentowanie jego na zewnątrz,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Obsza,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Obsza,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"
- podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i szkoleniowych,
- podpisywanie pism kierowanych do Wydziału Polityki Społecznej, organów administracji państwowej i Wójta Gminy Obsza,
- podpisywanie zarządzeń pokontrolnych, pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi bądź zmieniających zadania Ośrodka,
- zatwierdzanie, podpisywanie dokumentacji bankowych oraz dokumentacji do których jest wymagana zgoda kierownika, wydawanie aktów o charakterze normatywnym, okólników, zarządzeń,
- opracowywanie planów finansowych jednostki oraz sporządzanie rozliczenia finansowego z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- wykonywanie uchwał Rady Gminy dotyczących funkcjonowania pomocy społecznej,
- przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z wykonywania uchwał, sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawiania potrzeb w tym zakresie pomocy społecznej,
- gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Ośrodka,
- zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, udzielanie urlopów i załatwianie spraw socjalnych pracowników Ośrodka,
- rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji z zakresu pomocy społecznej,
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji kierownika przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy,
- Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ustalenia prawa do zasiłków dla opiekunów a także do wydawania decyzji w tych sprawach.

§ 8

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- obserwowanie, badanie społeczne środowiska w celu typowania osób potrzebujących opieki i wsparcia,
- rozpatrywanie podań i wniosków w sprawie udzielenia pomocy społecznej,
- sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz przekładanie kierownikowi decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy świadczenia z pomocy społecznej,
- prowadzenie okresowych kontroli w rodzinach wymagających pomocy społecznej,
- prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka rodziny zagrożonej kryzysem,

- przeprowadzanie wywiadów w rodzinach osób zobowiązanych do alimentacji na rzecz osób ubiegających się o pomoc społeczną,
- zawieranie kontraktów, nadzór nad ich realizacją, świadczenie pracy socjalnej,
- organizowanie i prowadzenie we współdziałaniu z organizacjami społecznymi działalności zmierzającej do poprawy sytuacji osób w wieku starszym, rodzin wielodzietnych, bezrobotnych oraz inwalidów niezdolnych do pracy,
- realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i wynikających z przepisów prawa, nakreślonych przez samorząd terytorialny oraz zleconych przez Lubelski Urząd Wojewódzki i innych niezbędnych do prawidłowego działania Ośrodka,
- organizacja usług opiekuńczych, wspierających, korekcyjnych i doradztwa dla pacjentów socjalnych,
- kompletowanie dokumentacji w sprawach o umieszczenie w domach pomocy społecznej,
- współdziałanie ze służbą zdrowia, szkołami, policją, sądem i kuratorami, organizacjami pozarządowymi, powiatowym urzędem pracy, gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej- współpraca z asystentem rodziny,
- aktywizacja środowiska lokalnego na rzecz pomocy społecznej – współpraca z organizacjami społecznymi, osobami fizycznymi i prawnymi,
- prowadzenie rejestru przyznawanych świadczeń,
- sporządzanie terminowych list wypłat zasiłków, zaświadczeń
- sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przyznanych środków przez klientów,
- kompletowanie dokumentów oraz kierowanie do Komisji d/s Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności,
- wprowadzanie danych z wywiadów do systemu informatycznego „Pomost” celem dalszego przetwarzania danych oraz ich uaktualnianie,
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji, zgodnie z instrukcją
- dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska pracy, również elektronicznie
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, 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,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,
- pozostałe zadania regulują odpowiednie ustawy oraz zakres obowiązków pracownika,
- pozyskiwanie danych z PUP w Biłgoraju dotyczących klientów za pomocą systemu Sepi,
- ustalanie składek społecznych i zdrowotnych, zgłaszanie do ubezpieczeń klientów do głównej księgowej

§ 9

Do zadań księgowego należy:

- opracowywanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka,

- naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka,
- obliczanie i potrącanie oraz przekazywanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń oraz innych dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- sporządzanie rozliczeń miesięcznych i rocznych podatków podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT 4, PIT 11, PIT 40),
- prowadzenie analityki do dochodów i wydatków,
- analiza wykorzystania środków – zmiany w budżecie,
- opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- naliczanie składek emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych od wynagrodzeń pracowników Ośrodka, od wypłaconych zasiłków z pomocy społecznej,
- odprowadzanie tych składek na odpowiednie konta ZUS oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji za pracowników i osoby mających uprawnienia do niektórych świadczeń rodzinnych oraz z pomocy społecznej
- opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, ustawa z dnia 29.IX.1994 r. o rachunkowości /tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm./ i ustawy z dnia 27.VIII.2009 r. o finansach publicznych /tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm./.
- zaopatrywanie w sprzęt ,materiały biurowe i kancelaryjne,
- współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi pracownikami ośrodka,
- pełna obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem ośrodka.

§ 10

Do zadań opiekunki należy:

- Zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych. :
 - Opieka higieniczno-sanitarna.
- Pielęgnacja zlecona przez lekarza.
- Pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby.

§ 11

Do zadań stanowiska pracy d/s świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych należy:

- Prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń , wychowawczych, świadczeń "za życiem" ,
- Ustalanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym,

- Sporządzanie decyzji ,informacji, zaświadczeń w sprawach dotyczących:
 - zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków,
 - świadczeń opiekuńczych,
 - zasiłków dla opiekunów
- -świadczeń wychowawczych oraz dobry start
- Prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń rodzinnych ,świadczeń opiekuńczych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych i dobry start.
- Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych , świadczeń opiekuńczych, oraz zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych ,świadczeń za życiem,
- Udzielanie interesantom informacji dotyczących zasiłków rodzinnych i dodatków, świadczeń opiekuńczych oraz zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych
- Prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań.
- Wprowadzanie danych osobowych i praca w systemach.
- Prowadzenie archiwum.
- Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- Prowadzenie postępowania w sprawach dodatków mieszkaniowych.
- Prowadzenie postępowania w sprawach ryczału energetycznego.
- Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.
- Inne prace zlecone przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
- Przy znakowaniu spraw używa się symbolu "PS".

§ 12

Do zadań asystenta rodziny należy:

- Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1.
- 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.
- Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
 - Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
 - Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
 - Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.

- Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1.
- Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
- Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, 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.
- Realizacja zadań z zakresu określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 13

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy.

§ 14

Do obowiązków pracowników Ośrodka w szczególności należy:

1. przestrzeganie prawa,
2. wykonywanie zadań sumiennie, starannie i bezstronnie,
3. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z klientami pomocy społecznej,
4. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
5. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
6. podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 15

Zasady obiegu korespondencji określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obszy zatwierdzony przez Archiwum Państwowe w Zamościu zgodnie z § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

§ 16

Obsługa finansowa (wypłaty wynagrodzeń pracowników, świadczeń dla klientów oraz inne wypłaty) prowadzone są przez Bank Spółdzielczy w Obszy.

§ 17

Zasady i tryb przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków obywateli w Ośrodku reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46)

Interesantów w sprawach skarg , wniosków i zażaleń przyjmują:

1. Kierownik od poniedziałku do piątku w godzinach pracy od 7³⁰- 15³⁰.
2. Pracownicy ośrodka we wszystkie dni robocze w godzinach pracy ośrodka.