

**Zarządzenie Nr 71/13
Wójta Gminy Adamów
z dnia
31 grudnia 2013r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamowie

Na podstawie § 7 pkt.3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamowie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXXV)229)13 Rady Gminy Adamów z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Adamowie zarządzam:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 24/13 Wójta Gminy Adamów z dnia 1 lipca 2013r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła

mgr Marek Durcziński
18-12-13
13-12-13

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

**Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną, zakres działania oraz tryb pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamowie zwanego dalej ośrodkiem.

§ 2

Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej, z innych ustaw określających zadania dla ośrodka, z innych przepisów prawnych określających zadania dla ośrodka, zadania przekazane przez Wójta Gminy na podstawie upoważnień bądź pełnomocnictw, zadania zlecone i powierzone przez administrację rządową, oraz zadania i programy wynikające z rozeznaczonych społecznych potrzeb gminy.

**Rozdział II
Zasady kierowania pracą ośrodka.**

§ 3

1. Całością prac ośrodka kieruje kierownik.
2. Informacje do środków masowego przekazu udziela kierownik lub upoważniony przez niego pracownik ośrodka.
3. Podczas nieobecności kierownika obowiązki jego pełni wyznaczony imiennie pracownik ośrodka w zakresie niezbędnych, bieżących spraw.
4. Podczas nieobecności pracownika zastępuje go wskazany przez kierownika drugi pracownik.
5. Podczas nieobecności opiekuna pomoc podopiecznemu świadczy inna osoba nie związana z ośrodkiem stosunkiem pracy czy umową cywilno - prawną.

**Rozdział III
Struktura wewnętrzna Ośrodka**

§ 4

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik- jednoosobowe stanowisko pracy,
 - b) główny księgowy- jednoosobowe stanowisko pracy,
 - c) pracownicy socjalni- wieloosobowe stanowisko pracy w tym specjaliści pracy socjalnej,
 - d) asystent rodziny- jednoosobowe stanowisko pracy,
 - e) inspektor, referent, pomoc administracyjna- wieloosobowe stanowisko pracy,
 - f) informatyk- jednoosobowe stanowisko pracy,
 - g) opiekunowie- wieloosobowe stanowisko pracy,
 - h) obsługę prawną ośrodka prowadzi radca prawny obsługujący Urząd Gminy Adamów.

§ 4a

1. W ośrodku tworzy się komórki organizacyjne:
 - a) Świadczenia rodzinne,
 - b) Klub Integracji Społecznej.
2. W skład komórki organizacyjnej świadczenia rodzinne wchodzi stanowiska pracy: kierownik, główny księgowy i w zależności od potrzeb- pomoc administracyjna, referent, inspektor, informatyk.
3. Szczegółową organizację wewnętrzną komórki organizacyjnej- Klub Integracji Społecznej określa ustalony i wprowadzony przez kierownika ośrodka regulamin organizacyjny Klubu Integracji Społecznej.

§ 5

1. Do zakresu działania kierownika ośrodka należy w szczególności:
 - a) Nadzór nad realizacją zadań określonych przepisami prawa dla ośrodka.
 - b) Organizacja pracy ośrodka, ustalanie podziału obowiązków między pracowników.
 - c) Podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy i upoważnień bądź delegacji określonych odrębnymi przepisami.
 - d) Reprezentowanie ośrodka na zewnątrz.
 - e) Wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
 - f) Przeprowadzanie czynności kontrolnych na stanowiskach pracy.
 - g) Dokonywanie podziału gminy na rejony opiekuńcze.
 - h) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie spraw osobowych pracowników.
 - i) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
 - j) Przedstawianie Radzie Gminy potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz składanie corocznych sprawozdań z działalności ośrodka.
 - k) Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.
 - l) Wykonywanie zadań administratora systemów informatycznych oraz administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Do podstawowego zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - b) Opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych Ośrodka.
 - c) Profesjonalne, systematyczne prowadzenie dokumentacji księgowej.
 - d) Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
 - e) Terminowe sporządzanie informacji i sprawozdań .
 - f) Praca w programach i systemach informatycznych ośrodka.
 - g) Wykonywanie innych zadań wynikających z prawa finansowego, zleconych przez kierownika ośrodka.
 - h) Obsługa finansowo- księgowa realizowanych przez ośrodek projektów i programów.
 - i) Wykonywanie zadań stosownie do nadanych mu upoważnień (pełnomocnictw).

3. Do podstawowego zakresu działania pracowników socjalnych w tym specjalisty(ów) pracy socjalnej należy w szczególności:
 - a) Diagnozowanie (z uwzględnieniem wszystkich etapów) osób, rodzin, rejonów opiekuńczych.
 - b) Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy .
 - c) Profesjonalne świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej skierowanej na potrzebujące osoby.
 - d) Wnioskowanie do kierownika ośrodka w sprawach przyznawania świadczeń.
 - e) Właściwe, terminowe i dbałe prowadzenie obowiązującej na stanowisku pracy dokumentacji (rejestry zgłoszeń, rejestry świadczeń, rejestr wyjść w teren, kartoteka rodziny, wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny, „niebieska karta”, teczki zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt).
 - f) Organizowanie i prowadzenie we współpracy z instytucjami, organizacjami społecznymi, zakładami pracy, szkołami, Kościołem- działań zmierzających do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy.
 - g) Współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy osobom potrzebującym.
 - h) Współdziałanie z placówkami pomocy społecznej oraz pracownikami socjalnymi innych instytucji w zakresie szeroko rozumianej pomocy społecznej.
 - i) Koordynowanie pracą osób świadczących usługi opiekuńcze.
 - j) Praca w systemie informatycznym POMOST.
 - k) Inicjowanie i prowadzenie niekonwencjonalnych form pomocy.
 - l) Współdziałanie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwoju regionalnych i lokalnych programów, projektów ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia.
 - m) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - n) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków a także projektowanie decyzji administracyjnych dotyczących dodatków mieszkaniowych.
 - o) Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika ośrodka czy określonych innymi przepisami.
4. Do zakresu działania komórki organizacyjnej- świadczenia rodzinne należy:
 - a) Realizacja zadań określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych.
 - b) Realizacja zadań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 - c) Realizacja zadań określonych w przepisach wykonawczych do wyżej powołanych ustaw .
 - d) Praca w systemie informatycznym „Świadczenia Rodzinne”.
 - e) Sporządzanie analiz, bilansów, sprawozdawczości.
 - f) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 - g) Wdrażanie i prowadzenie programów skierowanych do mieszkańców gminy.
 - h) Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika ośrodka jak również określonych innymi przepisami.
5. Do podstawowego zakresu działania pomocy administracyjno- biurowej (referenta) należy:
 - a) Wysyłanie korespondencji ośrodka.
 - b) Obsługa techniczna narad kierownika z pracownikami.
 - c) Zamawianie, ewidencjonowanie i rozliczanie materiałów biurowych.

- d) Praca w programach, pakietach biurowych.
 - e) Dbanie o prawidłową eksploatację urządzeń technicznych ośrodka.
 - f) Wykonywanie archiwizacji akt ośrodka.
 - g) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Do podstawowego zakresu działania opiekuna należy:
 - a) Pomoc klientom w zaspokajaniu codziennych potrzeb bio- psycho- społecznych.
 - b) Świadczenie (w miarę potrzeb) stosownej opieki higieniczno- pielęgnacyjnej.
 - c) Pomoc klientom w podtrzymywaniu kontaktów z otoczeniem, rodziną.
 - d) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika ośrodka.
 7. Teren gminy dzieli się na trzy rejony opiekuńcze i na zasadzie wyboru rejonu przez pracowników socjalnych wykonywana jest praca terenowa i biurowa. W zależności od obsady kadrowej, realizowanych zadań, liczba rejonów (dla danego pracownika) może być zwiększana i zmniejszana. Kierownik zastrzega sobie prawo do zmiany rejonu opiekuńczego jeżeli uzna to za niezbędne do usprawnienia, podniesienia efektywności, czy odciążenia bądź dociążenia zadaniowo pracownika.
 8. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników określa kierownik w indywidualnym zakresie obowiązków.

Rozdział IV
Tryb pracy Ośrodka
§ 6

1. Ośrodek pracuje w wymiarze 40 godz. tygodniowo, w dniach i godzinach zgodnych z pracą Urzędu Gminy.
2. W ośmiogodzinnym dniu pracy, pracownicy socjalni wykonują prace terenową i biurową.
3. Prace terenową pracownika socjalnego odzwierciedla: zeszyt wyjść w teren, wywiad środowiskowy, kartoteka rodziny, notatka służbowa.
4. Terenowi pracownicy socjalni po terenie gminy przemieszczają się:
 - a) środkami komunikacji publicznej (w tym przypadku kierownik zakupuje miesięczne bilety u przewoźnika)
 - lub
 - b) własnymi samochodami osobowymi używanymi do celów służbowych (w tym przypadku kierownik dokonuje zwrotu kosztów przejazdu z miejsca pracy do miejsca wykonywania czynności zawodowych w oparciu o rozporządzenie właściwego ministra w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy i zarządzenie nr 2)2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamowie z dnia 28 czerwca 2013r. w sprawie ustalenia stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy używanego do celów służbowych).
- 4a. Pracownik w drodze oświadczenia wybiera rodzaj środka transportu.
5. Terenowym pracownikom socjalnym przysługuje ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia. Szczegółowy tryb przyznawania i okresy używalności obuwia i odzieży określa zarządzenie kierownika ośrodka.
6. Pracownikom Ośrodka przysługują środki higieny osobistej. Ich ilość, wykaz stanowisk na których przysługują, określa zarządzenie kierownika.
7. Przebywanie poza godzinami pracy w siedzibie ośrodka wymaga zgody Wójta Gminy i kierownika ośrodka.

8. W uzasadnionych przypadkach (prywatnych) pracownik może (za wyraźną zgodą kierownika) opuścić siedzibę ośrodka. Sytuacja ta winna być odnotowana w „zeszycie wyjść prywatnych w godzinach pracy”. Czas wyjść prywatnych podlega odpracowaniu.

§ 7

Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Kierownik Ośrodka podpisuje:
 - a) Zarządzenia,
 - b) Umowy,
 - c) Decyzje administracyjne,
 - d) Wszelkie pisma dotyczące stosunku pracy,
 - e) Zaświadczenia,
 - f) Pisma wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Główny księgowy podpisuje dokumenty finansowe ośrodka i inne dokumenty wymagające podpisu głównego księgowego.
3. Pracownicy ośrodka podpisują:
 - a) Prowadzoną na stanowisku pracy dokumentację,
 - b) Pisma wychodzące dotyczące art. 103 ustawy o pomocy społecznej.
4. Kierownik Ośrodka może upoważnić pracownika(ów) do podpisywania pism.

§ 8

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów ośrodka.

1. Zasadą jest, że pracownik socjalny przyjmuje, rozpatruje i załatwia sprawy klientów ze „swojego” rejonu opiekuńczego.
2. W przypadku spraw z zakresu świadczeń rodzinnych i innych zadań ,które wykonują pracownicy komórki świadczenia rodzinne powyższych czynności dokonuje obecny na stanowisku pracy pracownik tejże komórki.
3. Wnioski o pomoc finansową odnotowywane są w rejestrach zgłoszeń prowadzonych na stanowiskach: pracowników socjalnych i komórki organizacyjnej świadczenia rodzinne. Praca socjalna i inna pomoc niefinansowa odnotowywana jest w kartotece rodziny, notatce służbowej, wywiadzie środowiskowym, systemie informatycznym POMOST.
4. Za terminowe, kompetentne załatwianie spraw klientów i innych spraw administracyjnych odpowiedzialni są pracownicy ośrodka w zakresie ustalonych i poleconych obowiązków.
5. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w trybie i terminach określonych w ustawach określających zadania dla ośrodka, a także w ustawach, które ośrodek realizuje w oparciu o udzielone przez Wójta Gminy upoważnienia.
6. W sprawach nie uregulowanych w ustawach bądź przepisach wykonawczych mają zastosowanie przepisy ustawy- kodeks postępowania administracyjnego.
7. Ośrodek realizuje programy zewnętrzne, kierując się w tym zakresie opracowanymi dla danego programu zasadami.
8. Kierownik ośrodka przyjmuje codziennie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
9. Przesyłki pocztowe odbierają pracownicy, kierownik zastrzega sobie prawo wglądu do całości korespondencji.
10. Kierownik (lub wyznaczony pracownik ośrodka) prowadzi dziennik korespondencji przychodzącej.

11. Na stanowiskach pracy obowiązuje prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział V
Postanowienia końcowe.

§ 9

Sprawy nieuregulowane w Statucie Ośrodka, niniejszym Regulaminie oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczające granice działalności, funkcjonowanie i organizację Ośrodka oraz wykonywanie zadań, określa kierownik w drodze zarządzeń.

§ 10

Zakres obowiązków i uprawnień pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy – ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy- kodeks pracy a także przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw .

§ 11

Ośrodek używa symbolu „GOPS”.

§ 12

Siedzibą ośrodka jest budynek Urzędu Gminy.