ZARZĄDZENIE Nr 2.2020

Wójta Gminy Zakrzew

z dnia 02 stycznia 2020r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Zakrzewie.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym ( tekst jednolity ustawy Dz.U z 2019r poz.506) oraz § 10 pkt 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie przyjętego Uchwałą Nr XXXII/174/2013 Rady Gminy Zakrzew z dnia 31 stycznia 2013 roku ( Dz Urz. Województwa Mazowieckiego z 2013r poz.1823) zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się w nowym brzmieniu Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie do realizacji, zgodnie z załącznikiem NR 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 7 /2013 z dnia 28 lutego 2013r

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Leszek Margas

Załącznik Nr.1 do Zarządzenia Nr 2.2020

Wójta Gminy Zakrzew z dnia 02.01.2010

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w ZAKRZEWIE**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, oraz tryb pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie zwanego dalej „Ośrodkiem”.

**§ 2**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzewie jest jednostką organizacyjną Gminy Zakrzew, nie posiada osobowości prawnej działając, jako jednostka budżetowa.

**§ 3**

Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Zakrzew. Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy w Zakrzewie. Ośrodek czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 16.30 – poniedziałek, 7.30 – 15.30 – wtorek, środa , czwartek , 7.30 – 14.30 - piątek

**§ 4**

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XII/41/90 Gminnej Rady Narodowej w Zakrzewie z dnia 23 lutego 1990 r.   
   w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ;
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
5. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego;
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
7. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych;
8. Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze

środków publicznych;

1. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych;
2. Ustawy z 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu

alkoholizmowi;

1. Ustawy - prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku;
2. Ustawy o zatrudnieniu socjalnym z dnia 13 czerwca 2003roku;
3. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku, Kodeks postępowania administracyjnego;
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
5. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii;
6. Uchwały Rady Ministrów z dnia Nr 140 z dnia 15 października 2018 r o ustanowieniu programu wieloletniego ,,Posiłek w szkole i domu” na lata 2019 -2023
7. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
8. Ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
9. Ustawy z dnia 04 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
10. Ustawa z dnia 05 grudnia 2014r o Karcie Dużej Rodziny,
11. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991r.
12. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu ,,Dobry Start”
13. Innych ustaw nakładających wykonanie zadań na Gminę;
14. Uchwał Rady Gminy w Zakrzewie;
15. Zarządzeń, pełnomocnictw, upoważnień Wójta Gminy Zakrzew;
16. Porozumień z organami administracji rządowej i innymi podmiotami;
17. Niniejszego Statutu.
18. Innych obowiązujących przepisów prawnych.

**§ 5**

Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka sprawuje Mazowiecki Urząd Wojewódzki Wydział Polityki Społecznej.

**§ 6**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzewie podporządkowany jest Wójtowi Gminy Zakrzew.
2. Ośrodkiem kieruje Kierownik.

**ROZDZIAŁ II**

**WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

**§ 7**

W skład Ośrodka wchodzą:

1. Kierownik.
2. Główny księgowy.
3. Pracownicy socjalni.
4. Pracownicy ds. świadczeń rodzinnych.
5. Pracownicy ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Pracownicy d/s świadczeń wychowawczych.
7. Asystent rodziny.
8. Opiekunki domowe zapewniające opiekę osobom chorym, starszym i niepełnosprawnym na terenie działań Ośrodka – zatrudnienie w miarę występujących potrzeb.
9. Realizatorzy specjalistycznych usług opiekuńczych zatrudnieni w miarę występujących potrzeb.
10. Pracownicy administracyjno - biurowi.

**§ 8**

**KIEROWNICTWO OŚRODKA**

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Kieruje pracą Ośrodka za pomocą pracowników odpowiedzialnych za poszczególne zadania.
3. Odpowiada za prawidłową realizacje zadań przed Wójtem Gminy i Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim Wydziałem Polityki Społecznej.
4. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki jego pełni wyznaczony przez niego imiennie pracownik w zakresie prawem dozwolonym wskazanym w stosownym upoważnieniu dozwolonym przy tego rodzaju zastępstwie.
5. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

Do zakresu działań Kierownika Ośrodka w szczególności należą:

1. Tworzenie organizacyjnych materiałowo – technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań.
2. Zatrudnienie i zwalnianie pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
3. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
4. Ustalenie wewnętrznej organizacji pracy, w tym określenie obowiązków pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
5. Z upoważnienia Wójta Gminy Zakrzew wydawanie decyzji administracyjnych.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka.
7. Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
8. Wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

Do zakresu działań głównego księgowego w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu
2. Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego Ośrodka , oraz jego zmian w trakcie roku budżetowego
6. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją , zgodnie z instrukcją dotyczącą zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika oraz zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

**ROZDZIAŁ III**

**FUNKCJONOWANIE OŚRODKA**

**ZAKRESY DZIAŁAŃ PRACOWNIKÓW**

**ZATRUDNIONYCH W OŚRODKU**

**§ 10**

1. Do zakresu działań pracowników socjalnych należy:

1. świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia   
   z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. udzielanie informacji, wskazówek pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać swoje problemy;
4. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
5. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych;
6. współpraca i współdziałanie z innymi pracownikami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz łagodzenie skutków ubóstwa;
7. inspirowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, jak również współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu regionalnych   
   i lokalnych programów pomocy społecznej;
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń pomocy społecznej;
9. obsługa programu komputerowego HELIOS;
10. obsługa modułu „tworzenie wywiadów środowiskowych”
11. obsługa modułu „sporządzanie decyzji administracyjnych”
12. archiwizacja danych programu HELIOS;
13. współpraca z sołtysami, radnymi , Kościołem i organizacjami pozarządowymi;
14. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
15. realizacje zadań z zakresu realizacji środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych programów pomocowych i programów finansowanych ze środków pozabudżetowych.
16. Innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

2. Do podstawowych zadań pracowników wykonujących pracę w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych , pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz świadczeń wychowawczych należy:

1. przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji przyznawania świadczeń;
2. prowadzenie ewidencji składanych wniosków;
3. sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców otrzymujących świadczenia;
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych;
5. przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie realizacji świadczeń;
6. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
7. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
8. obsługa programu komputerowego AMAZIS i NEMEZIS , IZYDA i PŁATNIK;
9. archiwizacja danych programu AMAZIS i NEMEZIS i PŁATNIK oraz IZYDA.
10. innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

3. Do zadań pracowników do spraw usług opiekuńczych należy pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opieki higienicznej zleconej przez lekarza, pielęgnacji oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a rodzina, nie może takiej pomocy świadczyć.

4. Realizatorzy specjalistycznych usług świadczą usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi   
w zakresie uczenia i rozwijania umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia oraz rehabilitacja fizyczna, usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu, współpracy ze specjalistami w zakresie wspierania pedagogicznego i edukacyjnego, zmierzającego do wielostronnej aktywizacji dziecka korzystającego ze specjalistycznych usług.

5. Do zadań asystenta rodziny należy:

* Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny   
  i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
* 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:
* prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi( organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka),
* dbania o zdrowie( higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja w razie potrzeby, leczenie i rehabilitacja),
* gospodarowania budżetem domowym( planowanie i monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie mediami),
* wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny(sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie itp.),
* pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny( np. związanych z załatwieniem spraw urzędowych, znalezieniem pracy, kontaktów ze służba zdrowia),
* usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości   
  o edukację i rozwój dzieci.
* 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.
* Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań.
* 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 w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, między innymi z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.
* Monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie postawy aktywnej klienta.
* Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**§ 11**

1. Przy wykonywaniu zadań pracownicy są zobowiązani:

1. przestrzegać Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka;
2. kierować się zasadami etyki zawodowej;
3. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
4. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodziny lub grupy;
5. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach  
   i dostępnych formach pomocy,
6. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
7. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
8. wykonywać inne prace zlecone przez Kierownika Ośrodka;
9. do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
10. przestrzegać kodeksu pracy;
11. przestrzegać przepisów BHP.

**§ 12**

W ramach umowy lub umowy zlecenia w miarę potrzeb w Ośrodku zatrudniani będą:

1. Informatyk
2. Radca prawny, prawnik.
3. Psycholog, psychoterapeuta.

**ROZDZIAŁ IV**

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OŚRODKA**

**§ 13**

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

1. Regulaminu pracy,
2. Instrukcji Kancelaryjnej
3. Kodeksu Pracy
4. Innych aktów obowiązujących w Ośrodku

2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek:

1. podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa w oparciu na których pracuje Ośrodek,
2. profesjonalnego i kulturalnego zachowania wobec interesantów,
3. usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
4. dochowaniu tajemnicy służbowej, w tym również ochrony danych osobowych,
5. pracownicy Ośrodka wykonują samodzielnie swoje zadania i ponoszą całkowitą odpowiedzialność za wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
6. pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa.

**ROZDZIAŁ V**

**ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW KLIENTÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w ZAKRZEWIE.**

**§ 14**

1. Pracownik socjalny przyjmuje klientów ze swego rejonu opiekuńczego. W przypadku nieobecności danego pracownika, wykonuje to zadanie obecny pracownik.
2. Wnioski o pomoc odnotowywane są w rejestrze zgłoszeń Ośrodka.
3. Praca socjalna i inna pomoc odnotowana jest we własnej dokumentacji pracownika.
4. Za właściwe i terminowe załatwienie spraw klientów innych spraw administracyjnych odpowiedzialni są pracownicy w zakresie ustalonych i poleconych obowiązków.
5. Indywidualne sprawy podopiecznych załatwiane są w trybie i terminach określonych   
   w ustawie o pomocy społecznej, przepisach wykonawczych tejże ustawy oraz w kodeksie postępowania administracyjnego.

**ROZDZIAŁ V**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.**

**§ 15**

1. Kierownik Ośrodka podpisuje:
2. zarządzenia wewnętrzne i decyzje administracyjne;

2) pisma kierowane do organów Gminy oraz organów i instytucji zewnętrznych;

3) wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka;

4) odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście.

1. Dokumentację prowadzoną na stanowisku pracy podpisują pracownicy.

**ROZDZIAŁ VI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**§ 16**

Zatwierdzenie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka lub dokonanie zmian w obowiązującym Regulaminie wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy Zakrzew w trybie Zarządzenia.

Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i jego przestrzegania.

**§ 17**

Zatwierdzony Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania