



Zarządzenie nr 2/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach
z dnia 28 czerwca 2018r.

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz § 5 Statutu GOPS uchwalonego Uchwałą Rady Gminy Spytkowice nr XXI/140/12 z dnia 26 czerwca 2012 roku, Kierownik GOPS zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 3/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach z dnia 11 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach.

§ 3

Zarządzenia wydane przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach z dnia 11 lipca 2012r. (z późniejszymi zmianami) zachowują swoją moc prawną.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2018r.



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2018
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Spytkowicach z dnia 28 czerwca 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SPYTKOWICACH

SPYTKOWICE 2018

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach;
- 2) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 3) zakres działania kierownictwa Ośrodka oraz poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) strukturę organizacyjną Ośrodka.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Spytkowice;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Spytkowice;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Spytkowice;
- 4) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spytkowicach;
- 5) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach;
- 6) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć sekcję Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach, a także samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Ośrodka;
- 8) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Spytkowice, powołaną Uchwałą Nr XII/47/90 Rady Narodowej w Spytkowicach z dnia 28 kwietnia 1990r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy, a obszarem jego działania jest teren Gminy Spytkowice.
4. Ośrodkiem kieruje Kierownik, zatrudniony przez Wójta.
5. Siedziba Ośrodka znajduje się w miejscowości Spytkowice, pod adresem: ul. Zamkowa 12, 34-116 Spytkowice.
6. Ośrodek działa na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach będącego załącznikiem do Uchwały Nr XXI/140/12 Rady Gminy Spytkowice z dnia 24 maja 2012r.

Zakres działania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta, zarządzenia Kierownika oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Ośrodek zapewnia wykonywanie przez Gminę Spytkowice zadań z zakresu pomocy społecznej, o których mowa w § 4 Statutu Ośrodka.

3. Ośrodek realizuje ponadto inne zadania nałożone przez Gminę przepisami ustaw szczególnych i innych aktów prawnych oraz zadania powierzone na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 5

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego Ośrodka.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Kierownika, w tym w szczególności ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań i podejmowanych rozstrzygnięć;
 - b) terminowość wykonywanych zadań.
4. W razie nieobecności Kierownika, pracą Ośrodka kieruje osoba przez niego upoważniona.
5. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.

§ 6

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka;
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji oraz osób trzecich;
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
- 6) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej;
- 7) organizowanie służby przygotowawczej;
- 8) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego;
- 9) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
- 10) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
- 11) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka;
- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w granicach posiadanych upoważnień w ramach realizowanych przez Ośrodek zadań, należących do właściwości gminy;
- 13) wytyczanie na rzecz obywateli powództw/wniosek przewidzianych stosownymi przepisami prawa, w tym w szczególności o roszczenia alimentacyjne;
- 14) zawieranie stosownych umów z osobami uprawnionymi/obowiązanyymi w tym w szczególności z małżonkami, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy, względnie sposobu i zakresu zwrotu udzielonej pomocy finansowej;
- 15) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych Ośrodka;
- 16) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, jednostkami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 17) opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w gminie Spytkowice;
- 18) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie;
- 19) składanie, w imieniu organu wykonawczego Gminy, rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna

§ 7

1. Organizację Ośrodka, w tym strukturę organizacyjną i zakres działania poszczególnych sekcji określa Kierownik Ośrodka.
2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8

1. W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębnia się następujące podstawowe komórki organizacyjne:

1. Sekcja Pomocy Środowiskowej:
 - a) Stanowisko ds. pierwszego kontaktu;
 - b) Stanowisko ds. pracy socjalnej;
 - c) Stanowisko ds. usług;
 - d) Stanowisko ds. świadczeń przyznawanych decyzją;
 - e) Stanowisko ds. asysty rodzinnej;
 - f) Stanowisko ds. usług opiekuńczych.
2. Sekcja ds. Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego:
 - a) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych;
 - b) Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego;
 - c) Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych.
3. Sekcja Księgowo-Administracyjna:
 - a) Główny Księgowy;
 - b) Stanowisko ds. płac i kadr;
 - c) Sprzątaczką.

Zadania i obowiązki pracowników

§ 9

Do obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności:

1. rzetelne, staranne, kulturalne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, uwzględniające obowiązek oszczędnego i efektywnego działania;
2. niezwłoczne załatwianie spraw, a jeśli to niemożliwe, określenia terminu ich załatwienia;
3. bieżące informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
4. informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
5. przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy obowiązującego w Ośrodku, ustalonego w nim porządku, harmonogramu i czasu pracy oraz wykorzystywania go na realizację przydzielonych mu zadań w sposób najbardziej efektywny;
6. znajomość przepisów prawa znajdującego się w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej;
7. znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
8. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów Przeciwpożarowych;

9. kierowanie się przy realizacji zadań dobrem klienta, jego interesem oraz prawami, podmiotowe traktowanie klientów, ich uprawnień i równości wobec prawa w tym

uprzejme, życzliwe, rzeczowe, obiektywne i sprawne rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg;

10. dbanie o dobre imię Ośrodka;
11. chronienie majątku Ośrodka;
12. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
13. stałe doskonalenie umiejętności oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
14. współpraca z innymi pracownikami jednostki oraz innymi organizacjami i Jednostkami;
15. prowadzenie właściwej dokumentacji realizowanych zadań;
16. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
17. zgłaszanie na bieżąco bezpośrednio przełożonemu zagrożenia realizacji powierzonego do wykonania zadania;
18. merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.

Główny księgowy

§ 10

Do zadań Głównego Księgowego Ośrodka należy przede wszystkim:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz zasadami gospodarki środkami pozabudżetowymi;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Ośrodek umów;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Ośrodka.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz zmian do nich.
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji).
6. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza.
8. Przygotowanie projektu planu finansowego Ośrodka.
9. Nadzór nad ściąganiem nienależnie pobranych świadczeń zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j.: Dz. U. z 2017r., poz. 1201 z późn. zm.).

10. Współpraca z Referatem Finansowo-Podatkowym Urzędu Gminy Spytkowo, bankami i instytucjami finansowymi w celu zapewnienia efektywnej gospodarki finansowo-budżetowej Ośrodka.

Stanowisko ds. pierwszego kontaktu

§ 11

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków na stanowisku należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
 - 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej, ich prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka;
 - 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych potwierdzających sytuację finansową dla Sądów, Prokuratury, i innych instytucji zewnętrznych;
 - 4) kierowanie do innych jednostek lub instytucji właściwych do załatwienia określonej sprawy;
 - 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
 - 6) interwencja kryzysowa;
 - 7) prowadzenie procedury „Niebieska Karta” w rodzinach doświadczających przemocy w tym: udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego i Grupy Roboczej oraz prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami przynależnymi terytorialnie do Grupy Roboczej której pracownik socjalny jest członkiem;
 - 8) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
 - 9) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
 - 10) współdziałanie w opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
 - 11) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 12) kierowanie do otrzymania pomocy bez konieczności przeprowadzenia wywiadu środowiskowego (Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa, świąteczna paczka, paczka z okazji dnia chorego);
 - 13) Obsługa kasy tj.:
 - a) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania,
 - b) dokonywanie wypłat dotyczących działalności Ośrodka,
 - c) sporządzanie raportów kasowych związanych z w/w czynnościami i przekazywanie ich Głównemu Księgowemu,
 - 14) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

Stanowisko ds. pracy socjalnej

§ 12

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków na stanowisku należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
 - 2) 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;
 - 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - 4) prowadzenie procedury „Niebieska Karta” w rodzinach doświadczających przemocy w tym: udział w posiedzeniach zespołu interdyscyplinarnego i prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami przynależnymi terytorialnie do Grupy roboczej której pracownik socjalny jest członkiem;
 - 5) kierowanie wniosków do Sądów, Prokuratury, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wg. właściwości;
 - 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenia skutków ubóstwa;
 - 7) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
 - 8) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, wnioskowanie do Kierownika o przydzielenie asystenta rodziny, współpraca z asystentem rodziny;
 - 10) zawieranie kontraktów socjalnych lub umów z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
 - 11) realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 12) interwencja kryzysowa;
 - 13) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, dodatkach mieszkaniowych oraz wywiady na potrzeby innych jednostek;
 - 14) kierowanie do otrzymania pomocy bez konieczności przeprowadzenia wywiadu środowiskowego (Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa, świąteczna paczka, paczka z okazji dnia chorego);
 - 15) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - b) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego,
 - 17) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
 - 18) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności, prawa tych osób do samostanowienia;

- 19) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę;
- 20) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
- 21) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 22) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 23) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

Stanowisko ds. usług

§ 13

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków na stanowisku należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług świadczonych przez Ośrodek;
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu zaplanowania odpowiedniego wsparcia i przyznania w zależności od zdiagnozowanych potrzeb:
 - a) usług profilaktycznych,
 - b) usług aktywizujących,
 - c) usług interwencyjnychw szczególności w celu ustalenia usług opiekuńczych, kierowania do Domów Pomocy Społecznej, schronisk dla bezdomnych oraz szkiełek zdrowotnych (dla osób nie korzystających ze świadczeń);
 - 3) kierowanie osób i rodzin do odpowiedniego wsparcia (profilaktyka, poradnictwo, konsultacje, terapie,) oraz koordynacja w/w usług;
 - 4) sporządzanie wywiadów dotyczących odpłatności za pobyt dziecka w placówkach opiekuńczo wychowawczych i pieczy zastępczej;
 - 5) rozpoznawanie sytuacji rodzin lub osób potrzebujących pomocy oraz udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - 6) prowadzenie procedury „Niebieska Karta” w rodzinach doświadczających przemocy w tym: udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego i Grupy Roboczej oraz prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami przynależnymi terytorialnie do Grupy Roboczej której pracownik socjalny jest członkiem;
 - 7) inicjowanie nowatorskich rozwiązań dotyczących organizacji oraz form i metod pracy;
 - 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych;
 - 9) zawieranie kontraktów socjalnych lub umów z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) kierowanie do otrzymania pomocy bez konieczności przeprowadzenia wywiadu środowiskowego (Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa, świąteczna paczka, paczka z okazji dnia chorego);
 - 11) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
 - 12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców gminy Spytkowice;
 - 13) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności, prawa tych osób do samostanowienia;
 - 14) przeciwdziałanie dyskryminacji osób, rodzin, grup społecznych;

- 15) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
- 16) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 17) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 18) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

Stanowisko ds. świadczeń przyznawanych decyzją

§ 14

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków na stanowisku należy w szczególności:
 - 1) pomoc osobom i rodzinom zgłaszającym się do Ośrodka Pomocy Społecznej i potrzebującym pomocy w formie świadczenia przyznawanego decyzją administracyjną;
 - 2) Rozpoznawanie, analiza potrzeb i sytuacji osoby, rodziny i społeczności lokalnej a także zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 3) przyjmowanie dokumentacji i prowadzenie spraw w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
 - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji bytowej ubiegających się o pomoc;
 - 5) prowadzenie wstępnej pracy socjalnej w rodzinach ubiegających się o pomoc;
 - 6) informowanie klientów o możliwości skorzystania z usług pracy socjalnej;
 - 7) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. pracy socjalnej;
 - 8) podejmowanie działań wspierająco-interwencyjnych w środowisku do momentu przekazania sprawy do stanowiska ds. pracy socjalnej;
 - 9) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
 - 10) opracowanie decyzji administracyjnych o odmowie lub przyznaniu świadczeń obligatoryjnych i fakultatywnych, pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej obejmujących;
 - 11) opracowywanie decyzji administracyjnych wygaszających, uchylających, orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń;
 - 12) opracowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej;
 - 13) tworzenie list wypłat zasiłków;
 - 14) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 15) kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych;
 - 16) udzielanie pomocy rzeczowej;
 - 17) kierowanie do otrzymania pomocy bez konieczności przeprowadzenia wywiadu środowiskowego (Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa, świąteczna paczka, paczka z okazji dnia chorego);
 - 18) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
 - 19) prowadzenie procedury „Niebieska Karta” w rodzinach doświadczających przemocy w tym: udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego i Grupy Roboczej oraz prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami przynależnymi terytorialnie do Grupy Roboczej której pracownik socjalny jest członkiem;

- 20) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
- 21) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności, prawa tych osób do samostanowienia;
- 22) przeciwdziałanie praktykom dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę;
- 23) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
- 24) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 25) prowadzenie postępowań związanych z przyznaniem dodatku mieszkaniowego, energetycznego i przygotowanie decyzji administracyjnych ww. postępowaniach;
- 26) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

Stanowisko ds. asysty rodzinnej

§ 15

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków na stanowisku należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny oraz w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - 2) 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 oraz realizacja tego planu;
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym:
 - a) w zdobywaniu umiejętności w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - b) w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
 - c) w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
 - d) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 4) współdziałanie ze środowiskiem zamieszkania, nauki lub pracy członków rodziny;
 - 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy;
 - 8) pomoc rodzinom w uzyskaniu niezbędnych świadczeń socjalnych i rodzinnych;
 - 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 10) dokonywanie, nie rzadziej niż co pół roku, okresowej oceny sytuacji rodziny;
 - 11) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 12) współpraca z osobami, instytucjami i organizacjami podejmującymi działania na rzecz rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
 - 13) współpraca z organizatorem i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi oraz ośrodkiem adopcyjnym;
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 15) wykonywanie zadań przewidzianych dla asystentów rodzin w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 16) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i z grupą roboczą;
 - 17) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczących podejmowanych działań;

- 18) realizacja innych zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 19) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 20) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

Stanowisko ds. usług opiekuńczych

§ 16

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków na stanowisku należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem tj:
 - a) załatwianie spraw bieżących interesariusza,
 - b) utrzymanie mieszkania w czystości,
 - c) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej,
 - d) usprawnianie do funkcjonowania w społeczeństwie,
 - e) robienie zakupów, przynoszenie obiadów,
 - f) przygotowywanie posiłków,
 - g) pranie,
 - h) zgłaszanie wizyt lekarskich i podawanie leków,
 - i) zgłaszanie potrzeb osób w zakresie innych form pomocy do Ośrodka oraz innych instytucji;
 - 2) prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za usługi opiekuńcze;
 - 3) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi;
 - 4) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Kierownika Ośrodka.

Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych

§ 17

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków na stanowisku należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych;
 - 2) Prowadzenie rejestrów wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych;
 - 3) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Krakowie, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Gminy w Spytkowicach i innymi organami, jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
 - 5) Sporządzanie sprawozdań, list wypłat w sprawie świadczeń rodzinnych;
 - 6) Prowadzenie rejestrów decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych;
 - 7) Systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 8) Przygotowywanie decyzji;
 - 9) Archiwizowanie danych dotyczących świadczeń rodzinnych;
 - 10) Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych;
 - 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego

§ 18

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków na stanowisku należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 2) Prowadzenie rejestrów wniosków w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 3) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Krakowie, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Gminy w Spytkowicach i innymi organami, jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 5) Sporządzanie sprawozdań, list wypłat w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 6) Prowadzenie rejestrów decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 7) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 8) Przygotowywanie decyzji;
 - 9) Archiwizowanie danych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 10) Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych;
 - 11) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w obszarze organu właściwym dla wierzyciela;
 - 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych

§ 19

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków na stanowisku należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń wychowawczych;
 - 2) Prowadzenie rejestrów wniosków w sprawach świadczeń wychowawczych;
 - 3) Prowadzenie spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
 - 4) Sporządzanie sprawozdań w sprawie świadczeń wychowawczych;
 - 5) Przygotowywanie decyzji;
 - 6) Prowadzenie rejestrów decyzji w sprawie świadczeń wychowawczych;
 - 7) Sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych;
 - 8) Systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 9) Archiwizowanie danych dotyczących świadczeń wychowawczych;
 - 10) Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych;
 - 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Stanowisko ds. płac i kadr

§ 20

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków na stanowisku należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac;

- 2) Wprowadzanie danych do programu Płatnik;
- 3) Prowadzenie kart zasiłkowych oraz dokumentacji wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 4) Sporządzanie list obecności, prowadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy pracowników;
- 5) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych;
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Sprzątaczką

§ 21

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków na stanowisku należy w szczególności:
 - 1) Sprzątanie i utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych, socjalnych i korytarzy Ośrodka;
 - 2) Sprzątanie obejścia przed wejściem do budynku Ośrodka;
 - 3) Mycie okien;
 - 4) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Zasady podpisywania pism

§ 22

1. Kierownik podpisuje osobiście:
 - 1) decyzje administracyjne wydawane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Spytkowice z zakresu zadań działalności ośrodka;
 - 2) wszelką korespondencję kierowaną do administracji rządowej i samorządowej oraz Sądów i Prokuratury;
 - 3) odpowiedzi na interwencje, wnioski, skargi;
 - 4) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, nagradzanie i karanie pracowników;
 - 5) wszelkie dokumenty, które mają wskazanie ustawowe, iż należą do podpisu Kierownika.
2. W razie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne z upoważnienia Wójta Gminy Spytkowice z zakresu pomocy społecznej wydaje i podpisuje osoba upoważniona przez Kierownika.
3. Główny Księgowy podpisuje dokumenty które nie są zastrzeżone do podpisu Kierownika zgodnie z zakresem swoich kompetencji lub posiadanymi upoważnieniami.
4. Pracownicy Ośrodka podpisują następujące dokumenty:
 - 1) wywiady środowiskowe;
 - 2) notatki służbowe;
 - 3) plany, informacje, zestawienia, sprawozdania sporządzane dla potrzeb kierownictwa Ośrodka;
 - 4) pisma w sprawach dotyczących wywiadów środowiskowych;
- 5) Każdy pracownik redagujący pismo zastrzeżone do podpisu Kierownika, parafuje je pod tekstem z lewej strony na kopiach pism.

Organizacja pracy w Ośrodku

§ 23

1. Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone przez Kierownika w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu. Za prawidłowe ich wykonywanie są odpowiedzialni przed Kierownikiem Ośrodka.
2. Szczegółowe zasady organizacji pracy reguluje Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 24

Kierownik Ośrodka przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski kierowane do Ośrodka.

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wydania.



Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Spytkowicach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SPYTKOWICACH

