

Zarządzenie Nr 5.2019

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce
z dnia 19 marca 2019 roku**

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Ustce

Na podstawie § 6 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce nadanego uchwałą Nr XXXIX/395/2006 Rady Gminy w Ustce z dnia 20 października 2006 roku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin organizacyjny Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Ustce, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce do zapoznania się z treścią i ścisłego przestrzegania Regulaminu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce z dnia 29 kwietnia 2015 r w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Ustce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ustka
Zatwierdzam:

WÓJT
mgr Anna Sobczak-Jodłowska

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Alicja Roguszczyk

OPINIA
Konrad pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Ustka dnia 14.03.2019
Anna Soja

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W USTCE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady organizacji pracy Ośrodka;
- 2) strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 3) zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 4) zadania wspólne dla wszystkich pracowników oraz podział zadań pomiędzy działami.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce;
- 2) Ośrodka (OPS) – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce.

§ 3.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne, wyznanie.

Rozdział II Ogólne zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 4.

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Ustka nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Urzędzie Gminy Ustka przy ul. Dunina 24, 76-270 Ustka.
3. Obszarem działania Ośrodka jest teren obejmujący Gminę Ustka.
4. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
5. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Uchwał Rady Gminy Ustka, Zarządzeń Wójta Gminy Ustka oraz zarządzeń Kierownika Ośrodka.
6. Ośrodkiem kieruje Kierownik i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Ośrodka oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
7. Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim zadań, w zakresie:

- a) realizacji zadań własnych gminy, w tym obowiązkowych, wynikających z przepisów prawa,
- b) realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z przepisów prawa,
- c) innych związanych z pomocą społeczną, wynikających z rozeznania potrzeb terenu gminy Ustka.

§ 5.

1. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej oraz wewnętrzne regulaminy Ośrodka.

Rozdział III Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6.

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 7.

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik powołany przez Wójta Gminy Ustka.
2. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do Kierownika jest Wójt Gminy Ustka.

§ 8.

W skład Ośrodka wchodzi następujące działy, które posiadają oznakowanie:

- 1) Dział Księgowo – Administracyjny - KS, Usługi Opiekuńcze – UO;
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej - PS, Zespół Interdyscyplinarny – ZI, Projekty – PR;
- 3) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej – ŚP, Dodatki Mieszkaniowe – DM, Dodatki Energetyczne – DE, Karta Dużej Rodziny – KDR, Karta Seniora Gminy Ustka – KSGU, Stypendia Szkolne – SSZ;
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych – ŚR, Funduszu Alimentacyjnego – FA, Świadczeń wychowawczych – ŚW, Jednorazowe Świadczenie – JŚ, Świadczenie Dobry Start – DS;
- 5) Dział Wspierania Rodziny – AS;
- 6) Sekretariat – SK;
- 7) Kierownik – K.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 9.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10.

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;

- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy Kierownika i poszczególne stanowiska pracy;
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 11.

1. Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka. Kieruje i zarządza poszczególnymi Działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to pełną odpowiedzialność. Kierownik jest przełożonym dla podległych mu pracowników i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich pracą. W związku z nieobecnością w pracy Kierownika Ośrodka nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka sprawuje pracownik upoważniony przez Kierownika.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka.
3. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12.

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin pracy nadany przez Kierownika w drodze zarządzenia, zasady wynagradzania określa nadany Zarządzeniem Regulamin wynagradzania. Zasady obiegu i kontroli dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

§ 13.

Obsługę kasową oraz prawną Ośrodka zapewniają pracownicy Urzędu Gminy w Ustce.

§ 14.

1. Poszczególne Działy Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy danego Działu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi pracownikami, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 15.

Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 2) nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka;
- 3) nadzór w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 4) wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich zatrudnionych pracowników Ośrodka;
- 5) okresowe zwoływanie narad w celu uzgadniania stanowisk i współdziałania w realizacji zadań;
- 6) prowadzenie postępowań a także wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu

alimentacyjnego, stypendiów i zasiłków szkolnych i innych wynikających z realizowanych zadań;

- 7) nadzór nad pracą poszczególnych Działów Ośrodka;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej;
- 9) prowadzenie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz innych spraw związanych z przemocą w rodzinie;
- 10) prowadzenie działań związanych z wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej;
- 11) realizacja Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny, Gminnej Karty Dużej Rodziny, Karty Seniora Gminy Ustka;
- 12) wykonywanie czynności związanych z funkcją Pełnomocnika Wójta ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb mieszkańców gminy Ustka.

§ 16.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu;
- 3) nadzorowanie właściwej realizacji zobowiązań finansowych;
- 4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Ośrodka;
- 5) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową Ośrodka;
- 6) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.

Rozdział V

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Ośrodka

§ 17.

1. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:
 - a) pozyskiwanie dotacji rozwojowych ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie i realizowanie projektów,
 - b) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Ośrodka,
 - c) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
 - d) prowadzenie niezbędnych rejestrów na danym stanowisku pracy,
 - e) właściwe przechowywanie akt spraw oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - f) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa,
 - g) przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - h) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin,
 - i) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - j) zachowanie tajemnicy zawodowej.
2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1 każdy pracownik Ośrodka jest zobowiązany wykonywać inne zadania przekazane przez Kierownika Ośrodka poza zakresem

poszczególnych Działów, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy Działami

§ 18.

Do podstawowego zakresu działania Działu Księgowo – Administracyjnego i Usług Opiekuńczych należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu;
- 2) współdziałanie z Kierownikiem Ośrodka w wykonywaniu budżetu Ośrodka;
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka oraz innych sprawozdań i analiz;
- 4) zapewnienie obsługi finansowej i księgowej Ośrodka;
- 5) prowadzenie kadr pracowników Ośrodka;
- 6) przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka;
- 8) prowadzenie spraw porządkowych, w tym z bhp., p.poż.;
- 9) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pracą opiekunek domowych oraz sprzątaczek;
- 11) przestrzeganie terminów obowiązkowych badań i przeglądów technicznych samochodu.

§ 19.

Do podstawowego zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej i Zespołu Interdyscyplinarnego, Projekty należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej;
- 4) prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej;
- 5) wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST;
- 6) obsługiwanie programu SEPI;
- 7) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz podopiecznych, w tym prowadzenie działań związanych z przemocą w rodzinie w ramach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 8) realizowanie działań związanych ze wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej, w tym wnioskowanie o objęcie rodziny przez asystenta rodziny;
- 9) pełne informowanie i udzielanie porad osobom zgłaszającym się do Ośrodka;
- 10) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych, w tym realizowanie projektów unijnych i innych;
- 11) prowadzenie Klubu Wolontariusza;
- 12) nawiązywanie współpracy, inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych;
- 13) współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnym zjawiskom społecznym;
- 14) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą samochodu służbowego, w tym dbanie o czystość i porządek w samochodzie.

§ 20.

Do podstawowego zakresu działania Działu Świadczeń Pomocy Społecznej, Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych, KDR i KSGU, stypendia szkolne należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych prowadzonych spraw z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 2) sporządzanie list płac i przelewów realizowanych spraw podopiecznych;
- 3) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań;
- 4) prowadzenie korespondencji, niezbędnych pism dotyczących podejmowanych spraw, w tym skierowań do Domów Pomocy Społecznej, odwołań od decyzji administracyjnych i innych, wynikających z przepisów prawa;
- 5) przygotowywanie projektów pomocowych, wynikających z rozeznania potrzeb środowiska lokalnego;
- 6) gromadzenie, przetwarzanie i wprowadzanie danych na temat działań Ośrodka na stronę internetową www.gops.ustka.pl oraz do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ustka;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadania wynagrodzenie za sprawowanie opieki;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gminnym Programem Karta Dużej Rodziny, z realizacją Programu Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny oraz Kartą Seniora Gminy Ustka.

§ 21.

Do podstawowego zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Wychowawczych, Jednorazowych świadczeń Za Życiem, Świadczeń Dobry Start należy:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, jednorazowych świadczeń Za Życiem, świadczeń Dobry Start;
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, jednorazowych świadczeń Za Życiem, świadczeń Dobry Start;
- 3) kwalifikowanie do poszczególnych form pomocy (zasiłki rodzinne z dodatkami, świadczenia opiekuńcze, świadczenia wychowawcze, fundusz alimentacyjny, świadczenie Za Życiem, świadczenia Dobry Start);
- 4) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych prowadzonych spraw;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
- 6) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa;
- 7) prowadzenie postępowania oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 22.

Do podstawowego zakresu działania Działu Sekretariat należy:

- 1) prowadzenie merytorycznej dokumentacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa;
- 2) prowadzenie całokształtu działań z zakresu obsługi sekretariatu Ośrodka, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka, łączenie rozmów telefonicznych, obsługa programu wysyłki korespondencji, przyjmowanie

- interesantów, informowanie o należnych świadczeniach;
- 3) prowadzenie i realizacja innych zadań związanych z pomocą i akcjami społecznymi.

§ 23.

Do podstawowego zakresu działania Działu Wspierania Rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym oraz innymi służbami zgodnie z potrzebami rodziny;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, problemów psychologicznych, wychowawczych, socjalnych;
- 3) motywowanie, udzielanie wsparcia rodzinie, w tym dzieciom;
- 4) wykonywanie innych czynności służących pokonaniu trudności w wykonywaniu przez rodzinę funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
- 5) prowadzenie działań w ramach Programu wsparcia kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24.

1. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma dotyczące prowadzonych postępowań, decyzje administracyjne, na podstawie upoważnienia Wójta.
2. Pozostałe pisma w zakresie danego stanowiska pracy, sporządzane przez pracowników Ośrodka mogą być również podpisywane przez nich samych.
3. Na wniosek Kierownika Ośrodka, Wójt może upoważnić inną osobę do podpisywania decyzji administracyjnych.
4. W przypadku elektronicznej wysyłki dokumentów na określonych stanowiskach stosuje się bezpieczny podpis elektroniczny. Dokumenty sygnowane weryfikowanym bezpiecznym podpisem elektronicznym, przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego mają moc prawną dokumentów podpisywanych w sposób tradycyjny.
5. Pisma wychodzące z Ośrodka mogą zawierać logo GOPS Ustka, zgodnie z zał. Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Załatwianie spraw w Ośrodku

§ 25.

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie winny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o fakty powszechnie znane pracownikom Ośrodka.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 26.

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami.
2. Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia.

WÓJT
mgr Anna Soltan-Jedłowska

