

## **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. strukturę i organizację Ośrodka,
2. zasady funkcjonowania Ośrodka,
3. zakres działania kierownika Ośrodka, poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

#### **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce,
2. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce.

#### **§ 3.**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Ustka.
2. Ośrodek jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ulicy Dunina 24 w Ustce.

#### **§ 4.**

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

### **Rozdział II Zakres działania i zadania Ośrodka**

#### **§ 5.**

1. Ośrodek działa na podstawie:
  - a) Uchwały Nr XXXIX/395/2006 Rady Gminy w Ustce z dnia 20 października 2006 roku w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce i nadania mu Statutu oraz Uchwały Nr XVI.157.2012 Rady Gminy ustka z dnia 17 lutego 2012 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIX/395/2006 Rady Gminy Ustka z dnia 20 października 2006 roku w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce i nadania mu statutu,
  - b) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową.
3. Ośrodkiem kieruje Kierownik i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Ośrodka oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz. W razie nieobecności Kierownika działalnością Ośrodka kieruje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.

4. 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.

### **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.
3. Nadzór merytoryczny nad działaniami Ośrodka prowadzi Sekretarz Gminy.
4. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
5. Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej oraz wewnętrzne regulaminy Ośrodka.

##### **§ 8.**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

##### **§ 9.**

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,
3. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej – ŚP, Dodatki Mieszkaniowe – DM, Dodatki Energetyczne – DE, Karta Dużej Rodziny - KDR,
4. Dział Świadczeń Rodzinnych - ŚR i Funduszu Alimentacyjnego – FA,
5. Dział Realizacji Programów – PR,

oraz stanowiska samodzielne:

1. Asystent Rodziny – AS,
2. Kierowca – K.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

##### **§ 10.**

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

##### **§ 11.**

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.

#### **§ 12.**

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.

#### **§ 13.**

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.

#### **§ 14.**

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

#### **§ 15.**

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.
3. Pracownicy wykonujący zadania w siedzibie Ośrodka winni do ubrania wierzchniego mieć przyklejoną plakietkę z podaniem imienia, nazwiska i zajmowanego stanowiska pracy.

#### **§ 16.**

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, energetycznych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z realizowanych zadań,
7. nadzór nad pracą poszczególnych Działów Ośrodka,
8. nadzór nad pracą asystenta rodziny i kierowcy,
9. prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej Ośrodka,

10. prowadzenie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz innych spraw związanych z występowaniem przemocy w rodzinie,
11. prowadzenie działań związanych z wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej,
12. prowadzenie działań związanych z realizacją programu Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny oraz Gminna Karta Dużej Rodziny,
13. wykonywanie czynności związanych z pełnioną funkcją Pełnomocnika Wójta ds. osób niepełnosprawnych,
14. podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie występujących potrzeb mieszkańców gminy Ustka w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny.
15. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb.

#### **§ 17.**

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**

#### **§ 18.**

1. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawą o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych,
  - b) pozyskiwanie dotacji rozwojowych ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie i realizowanie projektów,
  - c) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Ośrodka,
  - d) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
  - e) prowadzenie niezbędnych rejestrów na danym stanowisku pracy,
  - f) właściwe przechowywanie akt spraw oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - g) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa,
  - h) przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - i) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin,
  - j) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
  - k) 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**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 19.**

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.

## **Rozdział VII**

### **Podział zadań pomiędzy Działami**

#### **§ 20.**

Do podstawowego zakresu działania Działu Księgowo – Administracyjnego 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 i kancelaryjne,
10. prowadzenie spraw związanych z pracą opiekunek domowych oraz sprzątaczek.

#### **§ 21.**

Do podstawowego zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej 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 z 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.

#### § 22.

Do podstawowego zakresu działania Działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy:

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

#### § 23.

Do podstawowego zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy:

1. przyjmowanie i kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
2. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
3. wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego,
4. kwalifikowanie do poszczególnych form pomocy (zasiłki rodzinne z dodatkami, świadczenia opiekuńcze, fundusz alimentacyjny),
5. sporządzanie projektów decyzji administracyjnych prowadzonych spraw,
6. sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
7. prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa,
8. prowadzenie postępowania oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.

#### § 24

Do podstawowego zakresu działania Działu Realizacji Programów należy:

1. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami,
2. prowadzenie merytorycznej dokumentacji projektu,
3. sprawowanie stałego, bieżącego monitoringu realizacji projektu,
4. przygotowywanie materiałów ewaluacyjnych oraz prowadzenie ewaluacji projektu,
5. sporządzanie sprawozdań wymaganych Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i umową o dofinansowanie projektu w ramach programu,

6. informowanie w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej o zmianach w realizacji projektu lub ewentualnych problemach w realizacji projektu,
7. przedstawianie na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu.”

#### § 25

Do podstawowego zakresu działania asystenta 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.

#### § 26

Do podstawowego zakresu działania kierowcy należy:

1. wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą samochodu służbowego Ośrodka,
2. dbanie o należyty stan techniczny, czystość i porządek w samochodzie, przestrzeganie terminów obowiązkowych badań i przeglądów technicznych samochodu,
3. załatwianie spraw związanych z wysyłaniem i odbiorem z poczty korespondencji Ośrodka,
4. dokonywanie bieżących, drobnych napraw w pomieszczeniach Ośrodka.

### Rozdział VIII Załatwianie spraw w Ośrodku

#### § 27.

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.
3. Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz kodeksie postępowania administracyjnego.

### Rozdział IX Postanowienia końcowe

#### § 28.

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

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
mgr Alicja Roguszcza

**WÓJT**

mgr Anna Sobczak - odpowiedzialna

