GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
82-112 Ostaszewo, ul. Kościuszki 11
tel./fax 055 247-15-61
NIP 579-178-82-10

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 21/2022
z dnia 19.07.2022 r.
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostaszewie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTASZEWIE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa :

I. Postanowienia ogólne.
II. Zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostaszewie zwanego dalej „Ośrodkiem".
III. Podstawowe zasady organizacji Ośrodka.
IV. Zakres zadań Kierownika i Głównego Księgowego Ośrodka.
V. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.
VI. Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism.
VII. Organizację działalności kontrolnej.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostaszewie jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy Ostaszewo.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 3

Siedzibą Ośrodka jest Ostaszewo, ul. Kościuszki 11

§ 4

Ośrodek jest czynny w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku.
poniedziałek: od 7^{30} - 15^{30}
wtorek: od 7^{30} - 15^{30}
środa: od 7^{30} - 15^{30}
czwartek: od 7^{30} - 15^{30}
piątek: od 7^{30} - 15^{30}

Rozdział II Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 5

Przedmiotem działania Ośrodka jest wykonywanie w imieniu Gminy Ostaszewo zadań ustawowych własnych i zleconych z zakresu:

1. pomocy społecznej,
2. świadczeń rodzinnych,
3. funduszu alimentacyjnego.

oraz innych zadań powierzonych uchwałami Rady Gminy Ostaszewo lub Zarządzeniami Wójta Gminy Ostaszewo a także zleconych do realizacji w drodze Ustaw i Rozporządzeń.

Rozdział III Podstawowe zasady organizacji Ośrodka

§ 6

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Ostaszewo.
2. Kierownik jednoosobowo zarządza i kieruje Ośrodkiem na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Ostaszewo.

§ 7

Działalnością Ośrodka podczas nieobecności Kierownika kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.

Rozdział IV Zakres zadań Kierownika i Głównego Księgowego Ośrodka

§ 8

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:

- Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
- Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu,
- Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Ostaszewo i Wójta Gminy Ostaszewo.
- Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej i innych ustaw niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
- Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
- Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,

- Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą o prawie zamówień publicznych,
- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek,
- Składanie Radzie Gminy Ostaszewo corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce.
- Prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka

§ 9

Do obowiązków i uprawnień **Głównego Księgowego** należy :

Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- Sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
- Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości; prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- Analiza środków przydzielonych z budżetu;
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- Koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
- Wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych;
- Obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
- Opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
- Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;
- Miesięczne rozliczanie faktur;

- Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów systemowych,
- Sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych;
- W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
  a) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej GOPS;
  b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących
  c) zwłaszcza:
  - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
  - systemu kontroli wewnętrznej;
  - systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej;
  d) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego;
- Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji w zakresie finansowym;
- Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS;
- Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- Udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne;
- Udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
- Wykonywanie innych poleceń kierownika wynikających z organizacji pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostaszewie;
- Obsługa programów KADRY, PŁACE, FINANSE
- Posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie.

Rozdział V: Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 10

W ramach organizacji wewnętrznej Ośrodka tworzy się samodzielne stanowiska pracy oraz zatrudnia pracowników obsługi

1. **Samodzielne stanowiska:**

   - Kierownik ośrodka,
   - Główna księgowa,
   - Samodzielny referent ds. obsługi świadczeń,
   - Pielęgniarka neuropsychiatryczna,
   - Pracownicy socjalni,
   - Asystent rodziny,
   - Opiekunki domowe.

§ 11

Pracownicy są odpowiedzialni przed Kierownikiem Ośrodka za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a powierzonych indywidualnie w zakresach obowiązków i czynności. W szczególności pracownicy są odpowiedzialni za :

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.

2. Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

3. Współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy.

4. Wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o tajemnicy służbowej.

5. Kompletowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

§ 12

Zakres czynności ***pracownika socjalnego***:

- Obowiązki pracownika socjalnego wynikają ze stosunku pracy tj. Umowy o pracę zawartej z GOPS Ostaszewo, a ich ramy określone są w regulaminie organizacyjnym ośrodka.
- Prowadzenie pracy socjalnej tj. działalności zawodowej mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
- Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie i wnioskowanie pomocy dla osób potrzebujących.
- Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 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, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 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.
- Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej, pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych,
- Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa ,
- Wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców,
- Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy ośrodka,
- Wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- Prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,

- Współpraca z Głównym księgowym w zakresie:
  – należności za świadczone usługi opiekuńcze
  – nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej
  – planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej,
- Kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej.
- Współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
- Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
- Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 13

Zakres czynności **samodzielnego referenta ds. obsługi świadczeń**

- Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz innych zadań powierzonych uchwałami Rady Gminy Ostaszewo lub Zarządzeniami Wójta Gminy Ostaszewo a także zleconych do realizacji w drodze Ustaw i Rozporządzeń dla rodzin z terenu gminy Ostaszewo;
- Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu obsługiwanych świadczeń;
- Udzielanie zainteresowanym osobom pełnej informacji dotyczącej obsługiwanych świadczeń: świadczenia wychowawczego; świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego; Karty Dużej Rodziny oraz informacji wymaganych do uzyskania zaświadczenia do programu "Czyste powietrze",
- Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie koniecznych informacji;
- Diagnozowanie, analizowanie i ocena potrzeb w zakresie obsługiwanych świadczenia;
- Obsługa programu komputerowego „Empatia"; Sepi"; Sygnity SR, FA, DM, SW, obsługa programu KDR,
- Wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców,
- Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców,
- Wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń przynależnych do obsługi świadczeń,
- Współpraca z głównym księgowym w zakresie:
  - należności za przyznane świadczenia,
  - nienależnie pobranych świadczeń,
  - planowania środków na wypłaty świadczeń,
- Sporządzanie list wypłat świadczeń, przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie obsługiwanych świadczeń,

- Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku samodzielnego referenta ds. obsługi świadczeń,
- Prowadzenia korespondencji działu w zakresie skarg i wniosków:
  a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, wniosków, zażaleń i odwołań,
  b) prowadzenie korespondencji w sprawach udzielanej pomocy,
  c) współpraca z innymi instytucjami w zakresie wniosków i pism różnych.
  d) terminowe i prawidłowe wysyłanie korespondencji.
- Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 14

Zakres czynności **asystenta rodziny**

- 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.
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych i wychowawczych z dziećmi.
- Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- Motywowanie członków rodziny 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.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- 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.
- Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą zespołu interdyscyplinarnego, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS w Ostaszewie.

§ 15

Zakres czynności ***opiekunki***:

- Realizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznego obejmujących pomoc gospodarczą, pielęgnacyjno-higieniczną oraz zabezpieczenie potrzeb psychospołecznych wg wskazań lekarza leczącego oraz szczegółowego zakresu usług ustalonego z chorym przez pracownika socjalnego.
- Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 16

Zakres czynności ***pielęgniarki neuropsychiatrycznej:***

- Uczestnictwo przy diagnozie medycznej i psychospołecznej.
- Okresowa ocena skuteczności podjętych działań przy chorych
  - pielęgnacja i wyrabianie właściwych nawyków z zakresu higieny osobistej,
  - podawanie leków lub wdrażanie nawyków samodzielnego ich przyjmowania.
- Współuczestnictwo w rozwiązywaniu problemów i potrzeb podopiecznych.
- Podejmowanie działań edukacyjno – terapeutycznych celem usamodzielnienia.
- Podejmowanie wszelkich działań mających na celu pełną integrację ze środowiskiem.
- Włączenie rodzin i innych osób do działań na rzecz osób chorych wymagających pomocy i rozumienia z ich strony.
- Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział VI Postanowienia dotyczące porządku wewnętrznego oraz obowiązku uprawnień i odpowiedzialności w ośrodku.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na emeryturę oraz rentę.
3. Pracownikowi przysługuje w uzasadnionych wypadkach, za wykonanie dodatkowych, zleconych zadań poza zakresem określonych czynności: premia, dodatek lub nagroda.

§ 18

Umowy w wyniku, których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób - Kierownika i Głównego Księgowego.

Rozdział VII Organizacja działalności kontrolnej

§ 19

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów

szczególnych.

§ 20

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:

- Skarbnik Gminy: w sprawach finansowo księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi tj ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych
- Kierownik Ośrodka – we wszystkich pozostałych sprawach.

2. Kierownik pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo- księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa zarządzenie wewnętrzne w sprawie „Wprowadzenia procedury kontroli wewnętrznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostaszewie."

VIII. Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 21

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana na dzienniku podawczym.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są parafowane i podpisywane przez Kierownika Ośrodka.
3. Pisma dotyczące spraw finansowych są podpisywane przez Głównego Księgowego.
4. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczególnych.

§ 22

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostaszewie.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostaszewie
Edyta Parzątka-Lipińska