

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBOMINIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa rozdział:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Cele i zadania Ośrodka.
- III. Organizacja i struktura Ośrodka.
- IV. Zasady kierowania Ośrodkiem.
- V. Zadania sekcji i samodzielnych stanowisk pracy.
- VI. Organizację działalności kontrolnej.
- VII. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji.
- IX. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubomino.
2. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubominie.
3. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Urzędu Gminy Lubomino.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Lubomino.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Lubomino.
4. W sprawach zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Warmińsko- Mazurski.
5. Nadzór merytoryczny nad działalnością GOPS pełni Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki Wydział Polityki Społecznej w Olsztynie.
6. Kierownik Ośrodka wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.
7. Siedziba Ośrodka znajduje się w Urzędzie Gminy w Lubominie.

§ 4

1. Do zadań Ośrodka należy wykonywanie na obszarze działania Gminy zadań z zakresu pomocy społecznej określonych w ustawach, uchwałach Rady Gminy Lubomino i innych przepisach prawnych.
2. Ośrodek wykonuje zadania pomocy społecznej:
 - a) własne Gminy,
 - b) zlecone Gminie z zakresu administracji rządowej.
3. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - f) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym
 - g) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - h) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - i) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z 9 czerwca 2011 r.
 - j) ustawy o Karcie Dużej Rodziny
 - k) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie.
 - l) Innych ustaw oraz pozostałych aktów prawa o zasięgu krajowym i lokalnym dotyczących samorządu, w tym działalności ośrodka Pomocy społecznej

ROZDZIAŁ II **Cele i zadania Ośrodka**

§ 5

1. Ośrodek realizuje cele i zadania gminy z zakresu pomocy społecznej określone w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w szczególności:
 - przyznaje i wypłaca przewidziane ustawą świadczenia,
 - prowadzi pracę socjalną,
 - prowadzi i rozwija niezbędną infrastrukturę socjalną,
 - realizuje zadania wynikające z rozeznania potrzeb społecznych,
 - rozwija nowe formy pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
 - uczestniczy w przygotowaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
 - sporządza corocznie bilans potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
2. Realizuje projekty systemowe z pomocy społecznej w ramach środków finansowanych z EFS.
3. Ośrodek wykonując zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw

kieruje się uchwałami Rady Gminy Lubomino oraz ustaleniami Wójta Gminy Lubomino.

§ 6

Ośrodek może prowadzić Klub Integracji Społecznej i Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym oraz może organizować roboty publiczne.

§ 7

Organizując pomoc społeczną Ośrodek współpracuje w tym zakresie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej i odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i struktura Ośrodka

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje kierownik, który reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za jego działalność odpowiedzialny.
2. Do obowiązków i uprawnień kierownika należy zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka poprzez podział zadań pomiędzy działy i samodzielne stanowiska pracy oraz zatrudnienie i zwalnianie pracowników.
3. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Lubomino.
4. Kierownik odpowiada przed Wójtem Gminy Lubomino za właściwą realizację zadań Ośrodka.
5. Kierownik składa Radzie Gminy Lubomino coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 9

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Ośrodka
 - b) **Sekcja Pomocy Środowiskowej i Świadczeń w tym:**
 - 1) Pracownicy Socjalni
 - 2) Asystent Rodziny

§ 10

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 11

Merytoryczny nadzór nad Środowiskowym Domem Samopomocy w Wolnicy sprawuje

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie.

ROZDZIAŁ IV. Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 12

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. Kierownik Ośrodka jest kierownikiem zakładu pracy oraz bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 13

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Ośrodka,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej zleconych gminie oraz zadań własnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
 - 4) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych przez Ośrodek zadań,
 - 5) kształtowanie prawidłowej polityki kadrowej i finansowej Ośrodka w uzgodnieniu z Wójtem Gminy,
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków.
2. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego Pracownik Sekcji Pomocy Środowiskowej i Świadczeń.
3. Kierownik Ośrodka ustala szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ V. Zadania sekcji i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14

1. Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy w szczególności:
 - praca socjalna,
 - dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla celów pomocy społecznej, w tym również na potrzeby innych uprawnionych instytucji,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego niezbędnego do wydania decyzji z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
 - udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - sporządzanie list wypłat świadczeń, realizacja świadczeń pieniężnych i w naturze,

- opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu problemów pomocy społecznych,
- podejmowanie działań zapobiegających procesowi marginalizacji osób i grup społecznych,
- rozwijanie pozamaterialnych form pomocy,
- współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- aktywizowanie społeczności lokalnej,
- zawieranie kontraktów socjalnych z osobami, uczestnikami Projektów
- pisanie i realizacja projektów systemowych z PO KL,
- podejmowanie działań zapobiegających przemocy w rodzinie i pomoc osobom poszkodowanym,
- pomoc rodzinom niewydolnym wychowawczo w przezwyciężaniu problemów opiekuńczo- wychowawczych poprzez wzmocnienie funkcji rodziny oraz ról rodzinnych.

2. Sekcja Pomocy Środowiskowej i Świadczeń obejmuje stanowiska:

- trzech pracowników socjalnych,
- asystent rodziny.

3. Pracownicy Socjalni realizują swoje zadania w 3 rejonach opiekuńczych podzielonych na poszczególne miejscowości Gminy Lubomino.

§ 15

1. Od 1 lutego 2014 r. Urząd Gminy Lubomino prowadzi obsługę finansowo- księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie.

ROZDZIAŁ VI. Organizacja działalności kontrolnej.

§ 16

1. Głównym celem kontroli wykonywanej w Ośrodku jest sprawdzanie prawidłowości i sprawności działania Ośrodka.
2. System kontroli obejmuje i ma na celu w szczególności:
 - zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności,
 - ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowania mieniem,
 - zbieranie informacji służących Kierownikowi do podejmowania niezbędnych decyzji,
 - likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawania oraz usprawniania działalności Ośrodka.

§ 17

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje :
 - 1/ kontrolę wewnętrzną
 - 2/ kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonuje Kierownik Ośrodka w odniesieniu do podległych pracowników.
3. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku przeprowadzają organy kontrolne zewnętrzne do tego powołane.
4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem, polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 18

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Kierownik Ośrodka w każdy poniedziałek w godz. od 12.00 do 15.00. W przypadku gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy Urzędu Gminy w siedzibie Ośrodka.

§ 19

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.
2. Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.

§ 20

1. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Ośrodka, ustosunkowując się do zarzutów czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

ROZDZIAŁ VIII.

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 21

1. Kierownik Ośrodka podpisuje następujące pisma i dokumenty:
 - decyzje kończące postępowania administracyjnego w I instancji oraz postanowienia w tych sprawach na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
 - zarządzenia wewnętrzne,

- analizy, opracowania i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,
- pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
- pisma i dokumenty w sprawach budżetowo- finansowych Ośrodka ,
- odpowiedzi na skargi i wnioski,
- pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
- pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Kierownika do jego podpisu.

§ 22

Kierownik Ośrodka może upoważnić pracowników do podpisywania pism i informacji w sprawach pozostających w zakresie ich czynności a nie przesądzających o ostatecznym załatwieniu sprawy.

§ 23

1. Dokumenty przedkładane do podpisu kierownika winny zawierać oznaczenie pozwalające na identyfikację pracownika opracowującego dokument.
2. Pisma i dokumenty wymagają pieczęci nagłówkowych i imiennych.

ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe.

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
2. Kierownik Ośrodka zobowiązany jest zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie zarządzenia , a nowo przyjętych – niezwłocznie po podjęciu pracy.

Lubomino, dnia 23.04.2019 r.

Kierownik
 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 w Lubominie

 Magdalena Brząkiewicz

ZARZĄDZENIE NR 6/2019
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie
z dnia 23.04.2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie nadanego Uchwałą Nr XXII/152/2017 Rady Gminy Lubomino z dnia 5 czerwca 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 0050.01.2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie z dnia 13 czerwca 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubominie

Magdalena Brząkiewicz