

GOPS.021.1.5.2024

Zarządzenie nr 5/2024

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie

z dnia 1 marca 2024 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nieborowie**

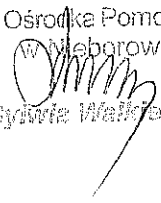
Na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie zatwierdzonego Uchwałą NR XLI/186/2017 Rady Gminy Nieborów z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 6/2018 z dnia 4 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nieborowie


Sylwia Walekiewicz

Sporządziła: Agnieszka Tichede

Kierownika Gminnego Ośrodka pomocy
Społecznej w Nieborowie z dnia 1 marca 2024 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej
w Nieborowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NIEBOROWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nieborów,
- b) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nieborów,
- c) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieborowie,
- d) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie,
- e) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie.

§ 2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieborowie jest jednostką organizacyjną Gminy Nieborów, nie posiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej powołaną Uchwałą Nr XIII/35/90 Gminnej Rady Narodowej w Nieborowie z dnia 9 kwietnia 1990 roku.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i będących z nimi w zgodzie zarządzeń wewnętrznych kierownika.

§ 3

1. Siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie jest część budynku będącego w zarządzie Urzędu Gminy w Nieborowie, zaś obszarem działania jest Gmina Nieborów.
2. Dane teleadresowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieborowie
Aleja Legionów Polskich 26
99 -416 Nieborów
tel. + 48 46 838 56 82
e – mail gops@nieborow.pl

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 4

1. Ośrodkiem zarządza jednoosobowo Kierownik, który ponosi pełną odpowiedzialność za jego pracę, reprezentuje go na zewnątrz w zakresie wynikającym z udzielonych przez Wójta Gminy Nieborów pełnomocnictw i upoważnień.
2. W czasie nieobecności Kierownika, ośrodkiem kieruje upoważniony pracownik.
3. Kierownik ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym pracowników ośrodka i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
4. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika w zakresie prawa pracy jest Wójt Gminy.

5. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik,
- b) Pracownicy socjalni,
- c) Pracownicy samorządowi,
- d) Asystent rodziny,
- e) Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.

6. Stanowiska pracy obsadzone są w miarę potrzeb ośrodka na umowę o pracę i w ramach umów cywilno-prawnych.

7. Osoby zatrudnione w ośrodku działają zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnień, wykonują czynności samodzielnie i ponoszą za nie odpowiedzialność.

8. Kierownik ośrodka z uwzględnieniem przyznanых środków finansowych przewidzianych w uchwale budżetowej Rady Gminy Nieborów i planie finansowym ustala stan zatrudnienia stosownie do ustawowych i przyjętych zadań, potrzeb organizacyjnych oraz zapewnienia sprawnego funkcjonowania.

ROZDZIAŁ III

ZAKRESY CZYNNOŚCI STANOWISK PRACY

§ 5

1. Zakres czynności Kierownika ośrodka ustala Wójt Gminy Nieborów i wynika on ze Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 6

1. Do podstawowego zakresu zadań pracowników socjalnych w szczególności należy:

- a) praca socjalna, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) 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,
- d) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizację pozarządową,
- e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
- i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- j) prowadzenie poradnictwa w rozwiązywaniu spraw i problemów osób, rodzin z problemami uzależnień oraz patologicznych,
- k) udział w grupach diagnostyczno-pomocowych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej.

2. Szczegółowe zadania pracowników socjalnych określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 7

1. Do podstawowych zadań pracowników samorządowych w zakresie kancelaryjno – organizacyjnym w szczególności należy:

- a) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej ośrodka,
- b) koordynowanie czynności organizacyjnych,
- c) monitorowanie działań z zakresu spraw kancelaryjno – archiwalnych,
- d) prowadzenie spraw w zakresie obsługi kadrowej pracowników.

2. Do podstawowych zadań pracowników samorządowych w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego w szczególności należy:

- a) wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z udzielaniem informacji dotyczących funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych, bieżące rejestrowanie wniosków i spraw dotyczących funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
- b) gromadzenie i prowadzenie pełnej dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- c) opracowywanie projektu pism i decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) sporządzanie list wypłat,
- e) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań,
- f) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- g) realizacja spraw rozstrzygniętych przez Wojewodę dotyczących koordynacji świadczenia wychowawczego,
- h) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, przewidzianych w przepisach,
- i) obsługa zaświadczeń w ramach programu „Czyste powietrze”

3. Szczegółowe zadania pracowników samorządowych w zakresie kancelaryjno – organizacyjnym, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

§ 8

1. Do podstawowych zadań asystenta rodziny w szczególności należy:

- a) określenie wspólnie z rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie oraz zmotywowanie rodziny do współpracy i działań zmierzających do ich pokonania,
- b) wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym,
- c) informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych instytucji w zależności od potrzeb,
- d) pomoc rodzinie w rozszerzaniu kontaktów, stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości,
- e) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań,
- f) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie podjętej pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów,
- g) monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie aktywnej postawy członków rodziny,
- h) informowanie rodziny – dostarczanie wiadomości niezbędnych do podjęcia odpowiedniego wyboru, dostarczanie klientowi informacji związanej z jego życiem, typem problemów, które napotyka i usiłuje rozwiązać,
- i) inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania degradacji osób, rodzin i grup społecznych.

2. Szczegółowe zdania asystenta rodziny określa indywidualny zakres czynności i obowiązków.

§ 9

1. Do podstawowych zadań asystenta osoby niepełnosprawnej w szczególności należy:
 - a) wspieranie osoby niepełnosprawnej w realizowaniu codziennych czynności, których nie jest w stanie wykonać indywidualnie,
 - b) pomoc osobie niepełnosprawnej w zajęciach rehabilitacyjnych i rekreacyjnych,
 - c) pomoc osobie niepełnosprawnej w załatwianiu spraw urzędowych i medycznych,
 - d) wspieranie osoby niepełnosprawnej w dążeniu do samodzielności życiowej,
 - e) motywowanie osoby niepełnosprawnej do aktywności społecznej,
 - f) pomoc w innych potrzebach wynikających z indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej.

ROZDZIAŁ IV MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 10

1. Gospodarkę finansową ośrodka reguluje ustawa o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Planowane na dany rok budżetowy wydatki i dochody określa każdorazowo uchwała Rady Gminy Nieborów w sprawie budżetu Gminy oraz plan finansowy jednostki.
3. Działalność ośrodka finansowana jest z budżetu państwa oraz budżetu Gminy Nieborów.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieborowie posiada odrębny rachunek.
5. Obsługę finansowo -księgową, obsługę kasową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie prowadzi Urząd Gminy Nieborów.
6. Ośrodek zarządza wydzielonym lub nabytym w ramach prowadzonej działalności mieniem będącym własnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie.
7. Ośrodek gospodaruje powierzoną częścią mienia kierując się zasadą rachunku ekonomicznego, efektywnego wykorzystania czynnika ludzkiego oraz zasobów rzeczowych i finansowych.

ROZDZIAŁ V TRYB PRACY OŚRODKA

§ 11

1. Ośrodek posługuje się pieczęcią podłużną w kolorze czerwonym z napisem:

Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Nieborowie
99 -416 Nieborów, Al. Legionów Polskich 26
Tel. 0-46/838-56-82

przy znakowaniu wszystkich dokumentów sporządzanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie.

§ 12

1. W zakładzie stosuje się podstawowy oraz zadaniowy czas pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w GOPS Nieborów wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. W zadaniowym systemie czasu pracy pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala wymiar zadań w taki sposób, aby pracownik przy ich wykonywaniu i przy zachowaniu zwykłej w danych

okolicznościach staranności i sumienności mógł je wykonywać w czasie pracy nie przekraczającym 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. na tydzień.

4. Praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia (od poniedziałku do piątku) przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąta

a) pracownicy pracujący w siedzibie GOPS Nieborów wykonują pracę w godzinach:

- Poniedziałek 10.00-18.00
- Wtorek-piątek 7.00-15.00

według normalnego rozkładu czasu pracy,

b) pracownicy zatrudnieni jako asystenci osoby niepełnosprawnej oraz jako asystenci rodziny pracują według zadaniowego czasu pracy

§ 13

1. Na poszczególnych stanowiskach pracy obowiązuje prowadzenie spraw i dokumentów wynikających z zakresu czynności zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.

ROZDZIAŁ VI

PODPISYWANIE PISM I DECYZJI

§ 14

1. Kierownik Ośrodka podpisuje:

- a) zarządzenia wewnętrzne,
- b) upoważnienia i pełnomocnictwa,
- c) decyzje administracyjne i postanowienia, o ile istnieje podstawa prawna do takiego działania,
- d) zaświadczenia,
- e) wszelkie pisma kierowane do organów Gminy Nieborów i innych organów zewnętrznych,
- f) dokumenty związane z dokonywaniem czynności prawnych w zakresie stosunków pracy pracowników ośrodka,
- g) sprawozdania finansowe ośrodka,
- h) inne dokumenty określone przepisami prawa.

2. Upoważnieni do prowadzenia postępowania administracyjnego pracownicy ośrodka mogą poświadczać za zgodność z oryginałem dokumenty dostarczone przez stronę postępowania na jej żądanie.

3. Pracownicy ośrodka przygotowują wyczerpujący i poprawny projekt merytoryczny decyzji i pism.

4. Wszyscy pracownicy ośrodka posługują się pieczętkami imiennymi z określeniem stanowiska.

5. zasady redagowania pism i obiegu dokumentów:

- a) wszystkie pisma urzędowe wychodzące z ośrodka muszą być opatrzone datą, symbolami ośrodka oraz numerem rzeczowego wykazu akt sprawy,
- b) pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego,
- c) sprawy przekładane Kierownikowi do aprobaty, dokumenty wewnętrzne winny być parafowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowania dokumentów,
- d) wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz winny być podpisane przez Kierownika.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 15

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10.00-16.00 lub w innym terminie indywidualnie ustalonym z zainteresowaną osobą.

2. Pracownicy ośrodka przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Wątpliwości w zakresie interpretacji regulaminu rozstrzyga Kierownik.

§ 17

1. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 18

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie