

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NADARZYNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizację Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie, zwany dalej „regulaminem”.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o :

- 1) ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie ;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie uchwalony Uchwałą Rady Gminy Nadarzyn;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie;
- 5) komórkach organizacyjnych ośrodka – należy rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ośrodka sekcje, składające się z zespołów, samodzielne stanowiska pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze oraz klub seniora;
- 6) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nadarzyn;
- 7) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nadarzyn.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Nadarzyn.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Nadarzyn w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów przekazane do realizacji ośrodkowi.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, uchwał rady, zarządzeń wójta oraz zarządzeń dyrektora.

Rozdział II Zasady kierowania ośrodkiem

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
2. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w ośrodku i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
4. W czasie nieobecności dyrektora, ośrodkiem kieruje wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

1. Dyrektor decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników ośrodka.
2. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów, uchwał rady oraz zarządzeń i ustaleń wójta.

Rozdział III Organizacja ośrodka

§ 7

1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą: sekcje, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy. W ramach sekcji mogą występować zespoły i samodzielne stanowiska oraz klub seniora.
2. Podstawową strukturę organizacyjną ośrodka przedstawia schemat organizacyjny ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

W skład ośrodka wchodzi następujące sekcje, zespoły, placówki i stanowiska pracy:

- 1) dyrektor - DR;
- 2) główny księgowy - GK ;
- 3) stanowisko ds. księgowych i płac - KP;
- 4) radca prawny – RP;
- 5) samodzielne stanowiska ds. administracyjnych - AD;
- 6) asystenci rodziny -AR;
- 7) sekcja pomocy środowiskowej – PŚ:
 - a) opiekunowie;
- 8) sekcja wsparcia rodziny – SWR:
 - a) Placówka Wsparcia Dziennego „Ognisko Tęcza” z filią w Młochowie;
 - zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka - OOSD;
 - główny specjalista - GS ;
 - sprzątaczkę;
 - starszy konserwator;
 - b) Klub Seniora - KS;
- 9) sekcja świadczeń – SŚ;
- 10) składnica akt – SA;

Rozdział IV Zakresy działania dyrektora i komórek organizacyjnych

§ 9

Dyrektor ośrodka odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację pracy ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia wójta i uchwał rady;
- 3) sporządzanie planu budżetu ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań;
- 4) współtworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej poprzez tworzenie niezbędnej infrastruktury socjalnej na terenie Gminy Nadarzyn;
- 5) przedstawianie wójtowi i radzie sprawozdania z działalności ośrodka;

- 6) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz;
 - 7) współpracę z radą i jej komisjami, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi itp. w celu realizacji zadań ośrodka.
2. Do wyłącznych obowiązków dyrektora należy:
- 1) dekretowanie pism przychodzących;
 - 2) wydawanie decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń zdrowotnych i pomocy materialnej dla uczniów;
 - 3) udzielanie upoważnień pracownikom ośrodka;
 - 4) zawieranie umów z dostawcami i usługodawcami;
 - 5) udzielanie informacji publicznej w trybie i na zasadach wynikających z odrębnej ustawy;
 - 6) rozpatrywanie skarg na pracownika;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) kierownicy sekcji;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) radca prawny;
 - 4) stanowisko ds. administracyjnych;
 - 5) asystenci rodziny.

§ 10

Kierownik/koordynator sekcji pełni funkcję bezpośredniego przełożonego pracowników sekcji i odpowiada za prawidłową realizację zadań realizowanych w sekcji, a w szczególności:

- 1) organizację pracy, podział zadań i merytoryczne przygotowanie pracowników sekcji;
- 2) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych podległych pracowników i ich ocena;
- 4) projekty dokumentów i ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 5) system zastępstw w sekcji;
- 6) bieżącą kontrolę wewnętrzną pracy sekcji;
- 7) opracowanie zakresów czynności pracowników sekcji;
- 8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji w zakresie pracy sekcji.

§ 11

Samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za prawidłową realizację zadań w ramach stanowiska, a w szczególności za:

- 1) organizację pracy stanowiska i merytoryczne przygotowanie;
- 2) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 3) prawidłową obsługę interesanta;
- 4) projekty dokumentów i ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 5) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji z zakresu stanowiska pracy.

§ 12

Główny księgowy odpowiada za prawidłową realizację budżetu ośrodka i gospodarkę finansową wykonując następujące zadania:

- 1) prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 6) sporządzanie zestawień dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) wnioskowanie w sprawach zmiany planów gospodarczych i finansowych w zależności od potrzeb i w ramach obowiązujących przepisów;
- 8) terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dotacji;
- 9) nadzór nad windykacją nienależnie pobranych świadczeń i ustalonych odpłatności.

§ 13

Stanowisko ds. księgowych i plac wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo – księgowej i pracowniczej w szczególności:

- 1) realizacja przelewów i rozliczeń z dostawcami;
- 2) naliczanie wynagrodzeń i rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 3) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych;
- 5) wykonywanie operacji księgowych;
- 6) prowadzenie obsługi bankowej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i osób;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 9) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) prowadzenie spraw pracowniczych.

§ 14

Radca prawny wykonuje zadania zgodnie z ustawą o radcach prawnych w szczególności poprzez :

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych dyrektorowi oraz pracownikom ośrodka;
- 2) opiniowanie i tworzenie aktów wewnętrznych ośrodka;
- 3) opiniowanie niektórych projektów decyzji administracyjnych;
- 4) weryfikacja poprawności zawieranych umów;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika ośrodka.

§ 15

Samodzielne stanowiska ds. administracyjnych wykonują zadania z zakresu:

- 1) zabezpieczenia ośrodka w dostawy usług, materiały biurowe i niezbędny sprzęt;
- 2) organizowanie i zabezpieczenie bieżących napraw i konserwacji;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 4) prowadzenia postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 5) przygotowanie projektów umów i porozumień;
- 6) prowadzenie rejestrów decyzji, umów z kontrahentami;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej;
- 9) sporządzanie list wypłat z zakresu pomocy społecznej;
- 10) prowadzenie składnicy akt;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i obsługą kancelaryjną;
- 12) obsługa poczty elektronicznej ośrodka;
- 13) sporządzanie projektów decyzji z zakresu pomocy społecznej;
- 14) sporządzanie projektów decyzji dodatków mieszkaniowych;
- 15) wprowadzanie danych i informacji do centralnej ewidencji emisyjności budynków w zakresie przyznanych świadczeń z pomocy społecznej lub innych form wsparcia finansowego ze środków publicznych w zakresie:

- a) dodatku mieszkaniowego, o którym mowa w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - b) dodatku energetycznego, o którym mowa w art. 5c ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne,
 - c) zasiłku celowego z przeznaczeniem na ogrzewanie, o którym mowa w art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - d) danych, o których mowa w art. 27a ust. 2 pkt 1 lit. H ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków.
- 16) rozliczenie programu dożywiania;
- 17) prowadzenie postępowań w zakresie karty dużej rodziny.

§ 16

Asystenci Rodziny

- 1) Do zadań asystenta rodziny należy prowadzenie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
- 2) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, oraz w rozwiązywaniu problemów socjalnych i psychologicznych;
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 8) współpraca z innymi komórkami oraz instytucjami i organizacjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 9) monitorowanie sytuacji dziecka po zakończeniu pracy z rodziną;
- 10) analiza i ocena potrzeb w zakresie wspierania;
- 11) inne wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

§ 17

Sekcja Pomocy Środowiskowej składa się z koordynatora sekcji, pracowników socjalnych i opiekunów.

1. Do ogólnych zadań sekcji należy w szczególności:
 - 1) praca socjalna;
 - 2) pomoc materialna w zakresie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
 - 3) diagnoza, analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 4) 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;
 - 5) poradnictwo i edukacja;

- 6) współpraca z asystentami rodziny;
- 7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych, w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup społecznych;
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
- 10) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 11) udział w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 12) opracowywanie wniosków i projektów mających na celu poprawę sytuacji osób wymagających wsparcia i zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 13) rozpatrywanie wniosków o potwierdzenie prawa do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości;
- 15) realizacja zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 16) praca socjalna, edukacja i poradnictwo dla osób starszych i osób z niepełnosprawnościami zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 17) działania edukacyjne i animacyjne skierowane do osób starszych i osób z niepełnosprawnościami, mające na celu aktywne funkcjonowanie w środowisku;
- 18) dbałość o zabezpieczenie niezaradnych osób starszych i osób z niepełnosprawnościami w zakresie wsparcia materialnego i usług opiekuńczych;
- 19) planowanie i realizacja usług opiekuńczych;
- 20) windykacja i egzekucja świadczeń z pomocy społecznej.

§ 18

Sekcja Świadczeń

1. zajmuje się przygotowywaniem dokumentacji do realizacji zadań z zakresu ustaw:
 - 1) świadczeń rodzinnych;
 - 2) funduszu alimentacyjnego;
 - 3) karty dużej rodziny;
 - 4) specjalnych zasiłków dla opiekunów;
 - 5) świadczeń z tytułu wychowywania dzieci w odniesieniu do świadczeń nienależnie pobranych;
 - 6) o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 7) o systemie oświaty;
 - 8) oraz innych świadczeń przekazanych do realizacji sekcji odrębnymi przepisami.
2. Do szczegółowych zadań sekcji należy:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków z zakresu realizowanych zadań;
 - 2) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań;
 - 3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych;
 - 5) sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń;
 - 6) sporządzanie sprawozdań merytorycznych;
 - 7) prowadzenie egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 8) współpraca z komornikami i innymi instytucjami;

- 9) dokumentowanie podejmowanych czynności;
- 10) prowadzenie właściwych rejestrów oraz korespondencji.
- 11) wydawanie zaświadczeń z programu „Czyste Powietrze”

§ 19

Sekcja Wsparcia Rodziny zajmuje się wdrażaniem zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz prowadzeniem działań związanych z profilaktyką na rzecz rodziny.

1. W skład Sekcji Wsparcia Rodziny wchodzi: Placówka Wsparcia Dziennego „Ognisko Tęcza” w Nadarzynie z filią w Młochowie, Klub Seniora w Młochowie.
2. W Sekcji Wsparcia Rodziny zatrudnieni są: kierownik, wychowawcy, główny specjalista, sprzątaczką oraz starszy konserwator.
3. W ramach sekcji działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
4. Do zadań sekcji należy m.in.:
 - 1) analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie;
 - 2) wzmocnienie roli i funkcji rodziny;
 - 3) rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny;
 - 4) pomoc w integracji i przezwyciężaniu degradacji społecznej rodziny.
 - 5) wspieranie rodzin w pełnieniu ich funkcji wychowawczych;
 - 6) współpraca z asystentami rodziny;
 - 7) tworzenie kompleksowego i interdyscyplinarnego wsparcia rodziny z udziałem specjalistów wewnętrznych (prawnik, pracownik socjalny, wychowawca) i zewnętrznych (psycholodzy, pedagodzy szkolni, kuratorzy, koordynatorzy pieczy zastępczej, terapeuci i inni);
 - 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – rozliczenia za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, udział w zespołach wychowawczych, praca z rodzinami biologicznymi;
 - 9) profilaktyka i działania interwencyjne w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 10) diagnoza i planowanie pomocy w rodzinach z uzależnieniami.
5. Zadaniem zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka jest ustalenie dwa razy w roku szkolnym aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka, analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną, modyfikowanie planu pracy z dzieckiem oraz ocena bieżącej sytuacji wychowawczej w Placówce.

§ 20

Klub Seniora realizuje zadania z zakresu usług na rzecz wsparcia seniorów powyżej 60 roku życia.

- 1) Do zadań klubu należy w szczególności świadczenie usług:
 - edukacyjnych,
 - kulturalno-oświatowych.
- 2) Regulamin funkcjonowania Klubu Seniora zatwierdzany jest przez dyrektora w formie zarządzenia;
- 3) Nadzór nad funkcjonowaniem Klubu Seniora sprawuje kierownik Sekcji Wsparcia Rodziny.

§ 21

Opiekunowie

Do zadań opiekunów w pomocy społecznej należy świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, polegające w szczególności na czynnościach:

- 1) higieniczno-pielęgnacyjnych;
- 2) gospodarczych;
- 3) opiekuńczych;
- 4) prowadzenia niezbędnej dokumentacji.

§ 22

Sprzątaczką

Do obowiązków sprzątaczką należy utrzymanie porządku w siedzibie Placówki Wsparcia Dziennego „Ognisko Tęcza” oraz najbliższego otoczenia placówki.

§ 23

Starszy konserwator

Do obowiązków starszego konserwatora należą prace montażowe, gospodarcze i porządkowe w siedzibie ośrodka, Placówki Wsparcia Dziennego „Ognisko Tęcza” w Nadarzynie i w Młochowie oraz w Klubie Seniora.

§ 24

Składnica akt

Składnica akt działa w celu przejmowania materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i ich przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania.

§ 25

W celu właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do bieżącej współpracy.

§ 26

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy znajdujące się w aktach osobowych pracownika.

§ 27

Pracownicy zatrudnieni w ośrodku zobowiązani są do przestrzegania kodeksu etycznego wprowadzonego do stosowania odrębnym zarządzeniem dyrektora.

Rozdział V Funkcjonowanie ośrodka

§ 28

Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

§ 29

Ośrodek posługuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Warszawie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 30

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy ośrodka określa Regulamin Pracy wprowadzony do stosowania zarządzeniem dyrektora.

§ 31

1. Ośrodek czynny jest w dni robocze w równoważnym czasie pracy w godzinach:
 - a) poniedziałki od 9.00 do 18.00;
 - b) wtorki - czwartki 8.00-16.00;
 - c) piątki 8.00-15.00.
2. Każdy piątek tygodnia jest dniem wewnętrznym dla pracowników ośrodka, w którym klienci załatwiani są w sprawach najpilniejszych.
3. Placówka Wsparcia Dziennego „Ognisko Tęcza” pracuje zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez dyrektora.
4. Klub Seniora pracuje zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez dyrektora.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 32

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania ośrodka ustala dyrektor.

§ 33

Zmiana regulaminu następuje w drodze zmiany zarządzenia.

DYREKTOR

załącznik nr 1
organizacyjnego

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NADARZYNIE**

