Załącznik do Zarządzenia nr 2/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stanisławowie z dnia 17 maja 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STANISŁAWOWIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Postanowienia niniejszego regulaminu określają organizację wewnętrzną i zakres kompetencji komórek organizacyjnych wchodzących w skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stanisławowie.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stanisławów;

2) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stanisławów;

3) kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Stanisławowie;

4) głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stanisławowie;

5) pracownikach – należy przez to rozumieć Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Stanisławowie;

6) ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stanisławowie;

7) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stanisławowie.

§ 3

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną, utworzoną przez Radę Gminy Stanisławów uchwałą Nr IV/18/90 z dnia 26 lipca 1990 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stanisławowie w celu realizacji zadań własnych i zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej.

2. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt.

3. Siedziba Ośrodka mieści się w budynku Urzędu Gminy Stanisławów przy ul. Rynek 32, a terenem jego działania jest Gmina Stanisławów.

4. Obsługa interesantów odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek: 9:00-17:00; wtorek – piątek: 8:00-16:00.

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.) oraz określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Mazowieckiego, Radę Gminy Stanisławów oraz Wójta.

**Rozdział II**

**Zasady funkcjonowania Ośrodka.**

§ 5

1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności;

2) służebności wobec społeczności lokalnej;

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;

4) jednoosobowego kierownictwa;

5) jawności;

6) kontroli wewnętrznej;

7) podziału zadań między kierownictwem Ośrodka i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz wzajemnego współdziałania.

2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków:

1) działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania;

2) zobowiązani są służyć gminie i państwu;

3) zobowiązani są działać w zgodzie z postanowieniami Kodeksu etyki zawodowej.

§ 6

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik, który odpowiada za prawidłowe jego funkcjonowanie.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym.

3. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka jego obowiązki przejmuje osoba przez niego wyznaczona na podstawie pisemnego upoważnienia.

4. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Ośrodku i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**Rozdział III**

**Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 7

1. Ośrodek wykonuje zadania poprzez osoby w nim zatrudnione.

2. Struktura organizacyjna Ośrodka przedstawia się następująco:

1) Kierownik - 1 etat;

2) Dział Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi:

a) pracownik socjalny - 3 etaty;

b) aspirant pracy socjalnej – 1 etat;

c) asystent rodzinny – 1 etat;

3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, w skład którego wchodzi:

a) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat;

b) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i stypendiów – 1 etat;

c) stanowisko ds. świadczeń wychowawczych – 1 etat.

4) Dział Księgowości i Kadr, w skład którego wchodzi:

a) główny księgowy – 1 etat;

§ 8

1. Do zadań Kierownika w szczególności należy:

1) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

2) wyznaczenie strategii działania Ośrodka;

3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obligatoryjnym i fakultatywnym;

4) realizacja zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obligatoryjnym;

5) opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej;

6) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z opracowanych planów budżetowych;

7) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji działań z pomocy społecznej;

8) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;

9) przygotowanie projektów uchwał oraz informacji i analiz dotyczących działalności Ośrodka;

10) składanie Radzie Gminy Stanisławów corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

11) nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka oraz kontrola stanowisk z realizacji zadań przez podległych pracowników;

12) zatrudnienie, zwalnianie, awansowanie i prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka;

13) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników i koordynowanie ich pracy;

14) nadzór nad zgodnością załatwionych spraw z przepisami prawa i interesem Gminy;

15) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej;

16) prowadzenie biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej;

17) przestrzeganie przepisów prawa o ochronie danych osobowych i ustawie o ochronie informacji niejawnych;

18) wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzne zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka;

19) odpowiedzialność za powierzone mienie Ośrodka.

2. Dział Pomocy Środowiskowej zajmuje się poznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, prowadzeniem postępowań oraz wnioskowaniem w sprawach o przyznawanie świadczeń, podejmowaniem interwencji w sytuacjach kryzysowych oraz udzielaniem różnych form wsparcia i pomocy świadczeniobiorcom.

3. Do zakresu zadań Działu Pomocy Środowiskowej w szczególności należy:

1) realizacja zadań zawartych w ustawie o:

 a) pomocy społecznej;

 b) świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

 c) przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;

 d) wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

e) ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;

f) ochronie zdrowia psychicznego;

g) wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

h) przeciwdziałaniu narkomanii

wraz z aktami wykonawczymi.

2) realizacja rządowego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;

3) opracowanie i realizacja lokalnych programów osłonowych;

4) monitoring i ocena wdrażania strategii rozwiązywania problemów społecznych;

5) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

6) sporządzanie dokumentów dotyczących wypłaty przyznanych świadczeń;

7) prowadzenie rejestrów osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej;

8) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej przyznanych w miejscu pobytu;

9) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń oraz prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych;

10) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki, przyznanego przez sąd.

4. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych zajmuje się realizowaniem zadań w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, Karty Dużej Rodziny, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.

5. Do zakresu zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w szczególności należy:

1) realizacja zadań zawartych w ustawie o:

 a) świadczeniach rodzinnych;

b) pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

c) ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;

d) dodatkach mieszkaniowych;

e) prawo energetyczne;

f) systemie oświaty;

g) Karcie Dużej Rodziny;

h) pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;

i) wsparciu kobiet w ciąży i rodzin **„**Za życiem”

wraz z aktami wykonawczymi.

2) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w/w sprawach;

3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w/w sprawach;

4) sporządzanie list wypłat;

5) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań;

6) planowanie potrzeb w zakresie realizowanych zadań;

7) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń oraz prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych.

6. Dział Księgowości i kadr zajmuje się pełną obsługą finansową, kadrową i płacową Ośrodka. Zapewnia również zaopatrzenie materiałowo - techniczne, prowadzi postępowania w sprawach zamówień publicznych.

7. Do zakresu zadań Działu Księgowości i kadr w szczególności należy:

1) realizacja zadań zawartych w ustawie o:

a) finansach publicznych;

b) rachunkowości;

c) systemie ubezpieczeń społecznych;

d) postępowaniu egzekucyjnym w administracji

wraz z aktami wykonawczymi.

2) w zakresie spraw finansowych:

a) opracowanie projektu planu finansowego oraz jego realizacja;

b) prowadzenie rachunkowości budżetowej Ośrodka w zakresie powierzonych zadań własnych gminy oraz zleconych;

c) opracowywanie okresowych analiz, ocen, prognoz i sprawozdań;

d) realizacja świadczeń pieniężnych i przelewów według zleceń poszczególnych działów;

e) gospodarowanie środkami trwałymi Ośrodka;

f) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych i windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

3) zakresie spraw kadrowo-płacowych:

a) prowadzenie spraw kadrowych osób zatrudnianych przez Ośrodek;

b) prowadzenie spraw płacowych;

c) prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy;

d) rozliczenie rachunków za świadczenie usług z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.

4) prowadzenie składnicy akt;

5) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne do jego funkcjonowania materiały biurowe, środki i urządzenia.

8. Do zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka należy:

1) właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,

2) należyte i terminowe załatwianie spraw,

3) prowadzenie postępowań administracyjnych,

4) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wydawania pism, zaświadczeń i decyzji,

5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,

6) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,

7) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,

8) planowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań,

9) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz biegłe posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,

10) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

9. Zadania dla poszczególnych stanowisk określają szczegółowo zakresy czynności.

 **Rozdział IV**

**Zasady obsługi interesantów oraz podpisywania pism i decyzji.**

 § 9

1. Kierownik wyznacza osoby odpowiedzialne za powierzone rejony.

2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

3. Kierownik podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka.

4. W przypadku nieobecności Kierownika pisma wychodzące podpisuje osoba przez niego upoważniona.

5. Pracownicy przygotowują projekty pism, wskazując swoje imię i nazwisko na końcu tekstu lewej strony.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe.**

§ 10

1.Wszyscy Pracownicy zobowiązani są zapoznać z niniejszym regulaminem.

2. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

3.Sprawy nieuregulowane regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w drodze zarządzenia.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.