ZARZĄDZENIE Nr 99/19
Wójta Gminy Grajewo
z dnia 24 czerwca 2019 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie.

Na podstawie art. 30 ust. l, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z 10 ust. 3 Statutu przyjętym Uchwałą
Nr 198/XXXII/14 Rady Gminy Grajewo z dnia 04 marca 2014 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie ((Dz. Urz. Woj. Podl. z 2014 r. poz. 1085, z 2015 r. poz. 2942, z 2018 r. poz. 1224, z 2019 poz. 2974) zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 5/14 Wójta Gminy Grajewo z dnia 12 grudnia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie zmienione Zarządzeniem Nr 18/16 Wójta Gminy Grajewo z dnia 31 marca 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2019 r.

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 99/19
Wójta Gminy Grajewo
z dnia 24.06.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRAJEWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie zwany dalej, „Regulaminem" określa:
l) organizację, zakres działania oraz zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie, zwanego dalej „Ośrodkiem":

2) zasady funkcjonowania Ośrodka;

3) zakres działania kierownika Ośrodka i samodzielnych stanowisk pracy;

4) liczbę i rodzaj stanowisk w Ośrodku ustala Kierownik w uzgodnieniu z Wójtem.

§ 2

1. Ośrodek jest rozliczany jak jednostka budżetowa.

2. Ośrodek jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy Grajewo przy ulicy Komunalnej 6, 19-200 Grajewo.

§ 3

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.

2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

§ 4

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.

3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5

l. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) kierownik;
2) pracownik socjalny (stanowisko wieloosobowe);
3) specjalista pracy socjalnej (stanowisko wieloosobowe);
4) opiekun (stanowisko wieloosobowe);
5) stanowisko do spraw realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (stanowisko wieloosobowe);
6) stanowisko do spraw świadczeń wychowawczych, Dobry Start, Karta Dużej Rodziny (stanowisko wieloosobowe);
7) asystent rodziny;
8) mogą wchodzić stanowiska pracy niezbędne dla potrzeb realizacji programów i projektów.

2. Szczegółowe obowiązki i zadania poszczególnych stanowisk określa Kierownik w zakresie czynności.

Rozdział III

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 6

l. Ośrodek jest jednostką budżetową merytorycznie podporządkowaną Wójtowi Gminy Grajewo.

2. Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim zadań, w zakresie:
   1) realizacji zadań własnych gminy, w tym obowiązkowych, wynikających z przepisów prawa;
   2) realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z przepisów prawa;
   3) innych związanych z pomocą społeczną, wynikających z rozeznania potrzeb społecznych gminy Grajewo.

§ 7

Do zadań Ośrodka w szczególności należy:

1) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych przepisami prawa świadczeń, praca socjalna;

2) koordynacja realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Grajewo ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;

3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;

4) realizowanie zadań wynikających z rozeznania potrzeb społecznych;
5) rozwijanie nowych form pomocy społecznej samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej;
7) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
8) składanie wniosków i ich wdrażanie w ramach projektów systemowych i innych upowszechniających działania aktywnej integracji.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 8

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9

l. Gospodarowanie środkami odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10

Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka. Kieruje i zarządza poszczególnymi stanowiskami pracy w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to pełną odpowiedzialność. Kierownik jest przełożonym dla podległych mu pracowników i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich pracą.

§ 11

1. Poszczególni Pracownicy Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi pracownikami, a szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 12

1. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma dotyczące prowadzonych postępowań, decyzje administracyjne, na podstawie upoważnienia Wójta.

2. Pisma i informacje w zakresie danego stanowiska pracy, sporządzane przez pracowników Ośrodka mogą być również podpisywane przez nich samych. Na wniosek Kierownika Ośrodka, Wójt może upoważnić inną osobę do podpisywania decyzji administracyjnych.

Rozdział VI

Stanowiskowy podział pracy

§ 13

Kierownik Ośrodka

1. Kierownik kieruje całokształtem działalności Ośrodka.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
3. Kierownik wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej :

   a) z zakresu zadań zleconych i własnych;
   b) z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
   c) z zakresu postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz z zakresu pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
   d) wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka.

4. Sprawuje nadzór bezpośredni nad działalnością pracowników Ośrodka.

§ 14

1. W przypadku nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje i za podejmowanie czynności odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik przez Kierownika.

2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników podczas nieobecności Kierownika należy również wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta na niosek Kierownika Ośrodka.

§ 15

Stanowisko do spraw obsługi administracyjnej sprawozdań i analizy spraw socjalnych:

1) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;

2) wprowadzanie danych do systemu POMOST;

3) analiza spraw socjalnych;

4) wykonywanie obowiązujących sprawozdań z systemu pomocy społecznej;

5) sporządzanie list wypłat na podstawie przyznanych świadczeń;

6) współpraca z Urzędem Gminy Grajewo w zakresie planowania wydatków w pomocy społecznej;

7) współpraca z Zakładem ZUS w sprawie ubezpieczeń podopiecznych ośrodka uprawnionych do świadczeń;

8) inne zadania wynikające z potrzeb przepisów ustawowych zlecone przez Kierownika;

9) udział w komisjach gminnych i komisjach przetargowych, prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

10) organizacja prac społecznie użytecznych;

11) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa;

§ 16

Pracownicy socjalni

Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy wykonywanie pełnego zakresu zadań przewidzianego ustawą o pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych związanych z działalnością Ośrodka oraz uprawnieniami pracownika socjalnego, między innymi:

1) praca socjalna w rodzinach i prowadzenie kontraktów socjalnych;
2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3) 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;
4) pomoc w uzyskiwaniu 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;
5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie ubóstwa;
8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
10) prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej;
11) wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST;
12) przygotowywanie projektów pomocowych, wynikających z rozeznania potrzeb środowiska lokalnego;
13) zgłaszanie Kierownikowi ośrodka zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
14) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

§ 17

Asystent rodziny

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2) 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;
3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;

5) wspieranie aktywności społecznej;
6) udzielanie wsparcia dzieciom, podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych;
7) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
8) inne zadania wymienione w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
9) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

§ 18

Komórka organizacyjna do realizacji świadczeń rodzinnych.

1. **Stanowisko** do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w szczególności:

1) udzielanie kompleksowej informacji z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
2) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
3) przygotowywanie decyzji, postanowień i pism dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
4) terminowe sporządzanie sprawozdań oraz list wypłat z świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
5) zgłaszanie Kierownikowi Ośrodka zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń rodzinnych;
6) prowadzenie innej obowiązkowej dokumentacji;
7) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
8) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

2. **Stanowisko** do spraw świadczeń wychowawczych, Dobry Start, Karta Dużej Rodziny w szczególności:

1) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, rozpatrywanie spraw dotyczących świadczeń o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, Dobrego Startu, Karty Dużej Rodziny;
2) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz pism;
3) obsługa specjalistycznych programów komputerowych w zakresie świadczeń wychowawczych, Dobrego Startu, Karty Dużej Rodziny;
4) udzielanie informacji telefonicznej i bezpośredniej osobom ubiegającym się o świadczenia;
5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji i kontrolki świadczeń;
6) sporządzanie list wypłat świadczeń, analizowanie terminów wypłat;
7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
8) obsługiwanie wniosków, przesyłanych do ośrodka za pośrednictwem portalu Emp@tia;
9) zgłaszanie Kierownikowi Ośrodka zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń wychowawczych;
10) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
11) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

§ 19

Opiekun /Opiekunka środowiskowa
wykonuje zadania określone w ustawie o pomoc społecznej i innych obowiązujących aktach prawnych, a w szczególności poprzez następujące rodzaje usług:

1) pielęgnacja chorego;
2) rehabilitacja fizyczna;
3) pomoc mieszkaniowa;
4) usprawnianie do funkcjonowania w społeczeństwie;
5) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne i edukacyjno-terapeutyczne;
6) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

§ 20

1. Szczegółowe zakresy obowiązków określają zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych poszczególnych pracowników Ośrodka.

2. Pracownicy realizujący projekty i programy, wykonują zadania na podstawie obowiązujących przepisów i wytycznych związanych ze zwiększeniem obowiązków służbowych.

Rozdział VII

Kontrola wewnętrzna Ośrodka

§ 21

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 22

1. Przyjęcie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.

3. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w godzinach urzędowania.

4. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie
z dnia 24 czerwca 2019 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRAJEWIE

	Nazwa stanowiska pracy	**Ilość stanowisk**	**Ilość etatów**
1.	Kierownik	1	1
2.	Specjalista pracy socjalnej	1	1
3.	Starszy pracownik socjalny	2	2
4.	Pracownik socjalny	3	3
5.	Asystent rodziny	1	1
6.	Starszy opiekun	1	1
7.	Opiekun/Opiekunka środowiskowa	4	3
8.	Pomoc administracyjna	1	1
Komórka organizacyjna do realizacji świadczeń rodzinnych		**2**	**2**
9.	Samodzielny referent ds. świadczeń rodzinnych	1	1
10.	Referent	1	1
Ogółem stanowiska i etaty w Ośrodku		**16**	**15**