

**Zarządzenie Nr 15
Wójta Gminy Mochowo
z dnia 24.02.2016 roku**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.¹) oraz § 17 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie uchwalonego Uchwałą Nr 236/XXXI/13 Rady Gminy w Mochowie z dnia 29 listopada 2013r. (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2013r. poz. 13043) zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie.

§4

Traci moc Zarządzenie nr 49/2014 Wójta Gminy Mochowo z dnia 07 sierpnia 2014 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Zbigniew Tomaszewski

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015r. poz. 1045 i poz. 1890.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Mochowie**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie

§ 2. Ośrodek jest czynny w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7.00 do 15.00 we wtorek w godzinach od 8.00 do 16.00.

§ 3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Ośrodka.

§ 4. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mochowie jest jednostką budżetową utworzoną na mocy Uchwały Nr 62/X/07 Rady Gminy w Mochowie z dnia 11 października 2007r w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mochowie.

2. Ośrodek realizuje zadania określone w niżej wymienionych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej, z mocy ustawy lub zlecenia:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r., poz. 163, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015r., poz. 114, z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 169, z późn. zm.),
4. Uchwały Nr 221 Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2013 roku w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” na lata 2014-2020 (M.P., poz. 1024)
5. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156, z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 581, z późn. zm.),
7. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r., poz. 1390),
8. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013r., poz. 966, z późn. zm.),
9. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy

zastępczej (Dz. U. z 2015r., poz. 332, z późn. zm.),

10. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2016r., poz. 162 z późn. zm.),

11. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku o prawie energetycznym (Dz. U. z 2012r., poz. 1059, z późn. zm.),

12. Ustawy z dnia 05 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014r., poz. 1863, z późn. zm.),

13. Ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 roku, poz. 195).

3. Ośrodek działa na podstawie w/w ustaw, przepisów wykonawczych do tych ustaw, Statutu, Regulaminu i będących z nimi w zgodzie zarządzeń wewnętrznych Kierownika oraz upoważnień Wójta Gminy.

4. Ośrodek posługuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem literowym GOPS.

§ 5. Ośrodek jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną, realizującą zadania w zakresie:

- 1) pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 2) świadczeń rodzinnych, określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
- 3) postępowań w sprawie zaliczek alimentacyjnych i wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) „Pomocy państwa w zakresie dożywiania”, określonych w ustanowionym programie wieloletnim „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
- 5) postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, określonych w ustawie o pomocy uprawnionym do alimentów,
- 6) pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Mochowo, określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 7) postępowań w sprawie dodatków mieszkaniowych, określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych,
- 8) tworzenia gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 9) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 10) ustalania i wypłaty zasiłków dla opiekunów, określonych w ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 11) ustalania i wypłaty dodatków energetycznych, określonych w ustawie o prawie energetycznym,
- 12) realizacji „Karty Dużej Rodziny”, określonych w ustawie o Karcie Dużej Rodziny,
- 13) realizacji Programu „Rodzina 500+” na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

§ 6. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej.

§ 7. Do zadań realizowanych przez ośrodek należy w szczególności :

- 1) stymulowanie i koordynowanie procesów działalności gminy w zakresie pomocy społecznej;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z przepisów prawa;
- 3) współdziałanie z organami samorządu, instytucjami i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy, osobami fizycznymi oraz z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej
- 4) rozpatrywanie skarg i interwencji osób korzystających z pomocy Ośrodka;
- 5) przygotowanie okresowych ocen, analiz oraz informacji z zakresu działania Ośrodka,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz funduszu alimentacyjnego,
- 7) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów,
- 8) realizacja projektów wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 9) przekazywanie informacji do Info Monitora – informacji gospodarczych dotyczących dłużników alimentacyjnych w rozumieniu ustawy z dnia 14 lutego 2003 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych (Dz. U. Nr 50, poz. 424 ze zm.) i na zasadach określonych w art. 7, ust. 2a tej ustawy oraz Regulaminu Zarządzania danymi Info Monitora.

§ 8. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik - 1 etat,
 - 2) pracownicy socjalni - 4 etaty,
 - 3) komórka organizacyjna do realizacji świadczeń rodzinnych – w zależności od potrzeb,
 - 4) opiekunki środowiskowe w zależności od potrzeb,
 - 5) Pomoc administracyjna – w zależności od potrzeb.
2. Obsługę finansowo-księgową w tym listy płac prowadzi pracownik Urzędu Gminy w Mochowie zgodnie z zawartym porozumieniem.
 3. Obsługę kasową Ośrodka prowadzi pracownik ds. obsługi kasowej w Urzędzie Gminy w Mochowie zgodnie z zawartym porozumieniem.

4. Kierownik Ośrodka w celu realizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami pracy z rodziną zatrudnia asystenta rodziny. Praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo umowy o świadczenie usług, do której, zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.), stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

5. Kierownik Ośrodka doraźnie w celu zapewnienia ciągłości realizacji zadań z powodu długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności pracownika, może zatrudniać aspirantów pracy socjalnej.

§ 9. Uprawnienia i obowiązki pracowników Ośrodka regulują szczegółowo przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.), ustawy o pomocy społecznej oraz kodeksu pracy.

§ 10. 1. Ośrodkiem kieruje kierownik, który reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.

2. W przypadku nieobecności kierownika Ośrodkiem kieruje upoważniony pracownik.

3. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 11. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych;
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 4) właściwe przechowywanie i ewidencjonowanie akt spraw.

§ 12. Do zadań kierownika Ośrodka należy:

- 1) kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań na podstawie upoważnień wójta gminy i uchwał rady gminy;
- 5) składanie radzie gminy sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

- 6) współpraca w zakresie pomocy społecznej z urzędem gminy, z radnymi, sołtysami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 7) realizacja i aktualizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w części dotyczącej programów pomocy społecznej;
- 8) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich;
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i przepisów o zamówieniach publicznych;
- 10) nadzór i odpowiedzialność za majątek ośrodka;
- 11) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
- 12) opracowywanie projektu budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań dot. wykonania budżetu;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w GOPS;
- 14) inne zadania wynikające z przepisów prawa, statutu i regulaminu organizacyjnego GOPS;
- 15) realizacja uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy w zakresie dotyczącym zadań Ośrodka;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków;

§ 13. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków poza budżetowych oraz innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych z planem finansowym;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych;
- 7) sporządzanie list płac pracowników;
- 8) sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych z ZUS-em i Urzędem Skarbowym;

9) zbieranie informacji dotyczących planowania budżetu na rok następny oraz przygotowywanie projektu budżetu;

10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie finansowo-księgowym.

§ 14. 1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1) praca socjalna;

2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

4) pomoc w uzyskaniu 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 zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup środowisk społecznych;

7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków 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 spraw administracyjno-biurowych Ośrodka.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1) kierować się zasadami etyki zawodowej;

- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 15. Do zadań komórki do realizacji świadczeń rodzinnych należy:

1. Rozpatrywanie wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych, zasiłku dla opiekuna, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie,
2. Podejmowanie działań, dotyczących dłużników alimentacyjnych,
3. Ustalanie prawa do Karty Dużej Rodziny,
4. Ustalanie prawa do świadczeń, przyznawanie i przygotowywanie do wypłaty tych świadczeń,
5. Sporządzanie list wypłat,
6. Rzetelne prowadzenie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
8. Składanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności wykonywanych zadań,
9. Opracowywanie sprawozdań, opinii, wniosków i projektów planów,
10. Prowadzenie postępowań, dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
11. Wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie prowadzonych spraw,
12. Współpraca z organami właściwymi w celu realizacji powyższych zadań.

§ 16. 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 a także problemów wychowawczych z dziećmi;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji, dotyczącej pracy z rodziną;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku
i przekazywanie tej oceny kierownikowi Ośrodka;
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 17. Do zadań na stanowisku do spraw świadczenia usług opiekuńczych należy:

- 1) wykonywanie w domu podopiecznego czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych i opiekuńczych;
- 2) załatwianie niezbędnych prac w tym m. in. robienie zakupów, dokonywanie opłat za usługi, dbanie o czystość i porządek w środowisku;
- 3) zamawianie wizyt lekarskich, realizowanie recept;
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności takich jak: stanie łóżka, zmiana pościeli, pomoc przy zmianie bielizny, mycie, czesanie i ubieranie podopiecznego, przygotowywanie posiłku dla podopiecznego, utrzymywanie w czystości sprzętu gospodarczego używanego w trakcie świadczenia usług;
- 5) w razie zgonu podopiecznego w przypadku osób samotnych lub nieobecności członków rodziny wezwanie lekarza celem stwierdzenia zgonu oraz powiadomienie kierownika GOPS o zgonie podopiecznego;
- 6) prowadzenie na bieżąco kart pracy;
- 7) organizowanie w środowisku pomocy ze strony rodziny, innych osób, instytucji itp.

§ 18. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka ujęte są w indywidualnych zakresach czynności, zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka, a przyjętych do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.

§ 19. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem gminy na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.).

§ 20. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 4 oraz inne dotyczące zadań wykonywanych przez Ośrodek.

§ 21. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i takiego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.