

Zarządzenie Nr 37 /2022
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raszynie z dnia 01 grudnia 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raszynie.

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie uchwalonego Uchwałą Nr XXXI/299/17 Rady Gminy Raszyn z dnia 26 stycznia 2017r. zmienionego Uchwałą Nr LXI/552/2018 z dnia 13 listopada 2018r. zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie: Nr 2/2014 z dnia 10 stycznia 2014r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie, zarządzenie nr 20/2015 z dnia 20 sierpnia 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie, zarządzenie nr 7/2016 z dnia 15 marca 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie.

§3

Zobowiązuję pracowników GOPS do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w § 1.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej


mgr Elżbieta Rogowska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RASZYŃNIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie, zwanego dalej „Ośrodkiem” oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej znajduje się w Raszynie przy ul. Unii Europejskiej 3.

§ 3.

Ośrodek czynny jest w poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00, wtorki, środy, czwartki w godzinach 8.00 – 16.00, w piątki w godzinach 8.00 – 14.00.

§ 4.

Ośrodek jako samodzielna jednostka organizacyjna Gminy Raszyna wykonuje określone ustawami zadania własne Gminy Raszyna, zadania z zakresu administracji rządowej (zlecone) Gminie Raszyna, zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej oraz inne zadania publiczne wynikające z ustaw szczególnych.

§ 5.

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**Rozdział II
Zasady kierowania Ośrodkiem**

§ 7.

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
4. Podczas nieobecności Kierownika Ośrodkiem kieruje wyznaczona przez niego osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony pracownik.
5. Na poszczególnych stanowiskach pracy szczegółowy zakres czynności określa Kierownik w zakresie obowiązków służbowych pracowników.
6. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.

**Rozdział III
Zasady funkcjonowania Ośrodka**

§ 8.

1. Funkcjonowanie wszystkich Działów Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy Ośrodka mogą opuścić stanowisko pracy wyłącznie za zgodą Kierownika.
3. Wyjście w sprawach służbowych lub osobistych może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody i odnotowaniu w rejestrze wyjść służbowych lub osobistych.
4. Wyjście w sprawach osobistych należy odpracować/ rozliczyć w terminie uzgodnionym z przełożonym.

5. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za wykonywanie obowiązków określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:
- 1) Zgodność z prawem opracowanych decyzji administracyjnych,
 - 2) Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 3) Przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
 - 4) Przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej i właściwe przechowywanie akt, rejestrów, dokumentów oraz pieczęci urzędowych.

Rozdział IV Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 9.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej – PS;
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych – ŚR, FA, ST, DM;
 - 3) Dział Finansowy - DF;
 - 4) Dział Organizacyjny – DO;
2. W Działach Ośrodka mogą być tworzone zespoły.
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V Kierownik i Główny Księgowy

§ 10.

Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny za:

1. organizację pracy Ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań,
2. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Raszyn,
3. sporządzanie planu budżetu Ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań,
4. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
5. współpraca z Radą Gminy Raszyn i jej komisjami, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 11.

Główny Księgowy jest odpowiedzialny za:

1. opracowywanie projektu budżetu,
2. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych,
6. sporządzanie zestawień dochodów i wydatków budżetowych.

Rozdział VI Zakresy działania działów

§ 12.

Dział Pomocy Środowiskowej:

1. prowadzenie pracy socjalnej,
2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów w tym na wniosek uprawnionych organów,
3. ustalanie planu pracy z rodziną oraz planowanie pomocy (świadczeń pieniężnych i niepieniężnych);
4. kontrola czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania;
5. prowadzenie i zbieranie dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie sytuacji materialnej i innych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy;
6. organizowanie różnych form pomocy i wsparcia w tym: prowadzenie wolontariatu, współuczestniczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;

7. prowadzenie działań służących aktywizacji i przeciwdziałających wykluczeniu społecznemu osób po 60 r.ż. w Klubie Senior + do którego zdań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - 2) pomoc psychologiczna i treningi umiejętności interpersonalnych,
 - 3) zajęcia integrujące o charakterze kulturalnym, turystyczno-rekreacyjnym
 - 4) dyskusje i wykłady tematyczne
 Organizację Klubu Senior+ określa odrębny regulamin opracowany przez Kierownika Klubu.
8. wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
9. kierowanie do zatrudnienia wspieranego,
10. administrowanie Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Raszyn,
11. udział w pracach grup roboczych ds. przemocy w rodzinie,
12. przygotowanie decyzji administracyjnych,
13. współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

§ 13.

Dział Świadczeń :

1. przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych, Karta Dużej Rodziny, zadań zleconych, zadań własnych,
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z przyjętymi wnioskami,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych przyjętych wniosków a także wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników,
4. sporządzanie list wypłat,
5. sporządzanie sprawozdań,
6. współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do alimentacji oraz z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym,
7. współpraca z instytucjami w zakresie pozostałych realizowanych zadań.

§ 14.

Dział Finansowy:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
2. naliczanie wynagrodzeń,
3. koordynacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, opieki wytchnieniowej i asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej,
4. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
5. współpraca z ZUS w zakresie pracowników i świadczeniobiorców Ośrodka,
6. prowadzenie rachunkowości Ośrodka.

§ 15.

Dział Organizacyjny:

1. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
2. sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej,
3. organizacja i koordynacja prac społecznie –użytecznych,
4. organizacja i koordynacja dożywiania,
5. obsługa kancelaryjna,
6. zabezpieczenie ośrodka w dostawy usług, materiały biurowe i niezbędny sprzęt,
7. prowadzenie kasy Ośrodka,
8. obsługa składnicy akt.

Rozdział VII Mienie GOPS

§ 16.

1. Mienie GOPS stanowi wyposażenie w majątek według spisu z inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
2. Kierownik GOPS przy pomocy Głównego Księgowego prowadzi ewidencję majątku zgodnie z zasadami gospodarowania środkami trwałymi.

Rozdział VIII
Zasady obsługi interesantów

§ 17.

Przyjęcia interesantów przez Kierownika Ośrodka odbywają się w poniedziałki w godzinach 16.00 – 18.00.

§ 18.

Pracownicy socjalni Ośrodka pracują w rejonach.

§ 19.

Przyjęcia interesantów przez pracowników socjalnych odbywają się w poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00 oraz w pozostałe dni tygodnia zgodnie z harmonogramem umieszczonym na tablicy informacyjnej GOPS i na stronie internetowej Ośrodka www.gops.raszyn.pl oraz w biuletynie informacji publicznej Ośrodka.

§ 20.

Podania i inne pisma składa się na biuro podawcze w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Pracownicy Ośrodka potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
2. Kierownik Ośrodka przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika zapoznaje go z treścią Regulaminu.