

ZARZĄDZENIE Nr 79/17

Wójta Gminy Radziłów

z dnia 10 listopada 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radziłowie**

Na podstawie art.30 ust.1, art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jedn.:Dz.U. z 2017 r., poz. 1875) w związku z Uchwałą Nr XXXI/137/16 Rady Gminy Radziłów z dnia 29 kwietnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziłowie zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 93/09 Wójta Gminy Radziłów z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziłowie

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Radziłów
Krzysztof Milewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADZIŁOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziłowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację, zakres działania oraz zadania Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanym dalej „Ośrodkiem”;
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 3) zakres działania Kierownika Ośrodka i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 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 przy ulicy Plac 500-lecia 15, 19-213 Radziłów.

§ 3

Pracą Ośrodka kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

§ 4

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.45.

2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5

1. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziłowie wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Ośrodka;
- 2) główny księgowy;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracownika socjalnego (3 etaty);
- 3) stanowisko inspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – (1 etat);
- 4) stanowisko ds. realizacji świadczeń wychowawczych 500+ (1 etat)
- 5) stanowisko asystenta rodziny (1 etat).

2. Szczegółowy zakres czynności, w/w stanowisk pracy wchodzących w skład Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka.

Rozdział III

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 6

1. Ośrodek jest jednostką budżetową merytorycznie podporządkowaną Wójtowi Gminy Radziłów.

2. Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego a mianowicie :

- 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, wynikających z rozeznania potrzeb mieszkańców gminy Radziłów.

§ 7

Do zadań Ośrodka w szczególności należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie, przewidzianych przepisami prawa świadczeń;
- 2) praca socjalna;
- 3) koordynacja realizacji zadań Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Radziłów ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych zadań;

- 4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 5) realizowanie zadań wynikających z rozeznania potrzeb mieszkańców ;
- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 8

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

§ 9

1. Gospodarowanie środkami 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

1. 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.
2. Kierownik jest przełożonym dla podległych mu pracowników.
3. Obsługę finansową Ośrodka prowadzi główny księgowy .

§ 11

1. Poszczególni Pracownicy Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownik są zobowiązany jest do współdziałania z pozostałymi pracownikami, w 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.

Pozostałe pisma w zakresie danego stanowiska pracy, mogą być podpisywane przez nich poszczególnych pracowników.

2. Na wniosek Kierownika Ośrodka, Wójt może upoważnić inną osobę do podpisywania decyzji administracyjnych.

Rozdział VI

Stanowiskowy podział pracy

§ 13

Kierownik Ośrodka:

1. Kierownik odpowiada za całokształt działalności Ośrodka.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
3. Kierownik wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach pomocy społecznej:
 - a) z zakresu zadań zleconych i własnych,
 - b) z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - c) z zakresu postępowania wobec dłużników alimentacyjnych ,
 - d) z zakresu świadczeń wychowawczych,
 - e) wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka.
4. Sprawuje nadzór bezpośredni nad działalnością pracowników Ośrodka.
5. Opracowuje projekty uchwał .

§ 14

1. W przypadku nieobecności Kierownika jego czynności wykonuje pracownik Ośrodka wyznaczony przez kierownika.

§ 15

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

- 1) praca socjalna 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 „HELIOS”;
- 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 OPS.

§ 16

Do zakresu – **Inspektora do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** w szczególności należy:

- 1) udzielanie 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
- 4) wydawanie decyzji dla osób korzystających z funduszu alimentacyjnego;
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań oraz list wypłat z świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 6) zgłaszanie Kierownikowi Ośrodka zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń rodzinnych;
- 7) prowadzenie innej obowiązującej dokumentacji;
- 8) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 9) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika OPS.

§ 17

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

2. Pracownicy realizujący projekty systemowe wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności wydanym przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział VII

Kontrola wewnętrzna Ośrodka

§ 18

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 19

1. Przyjęcie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz zgodnie z przepisami innych ustaw.
4. W sprawach skarg i wniosków interesantów codziennie przyjmuje Kierownik w godzinach urzędowania.
6. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski