

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

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

- § 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince, zwany dalej „Ośrodkiem”, działa na podstawie :
- 1) zarządzenia Nr 4/90 Naczelnika Gminy Nowinka z dnia 14 maja 1990r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 2) uchwały Rady Gminy Nowinka NR V/36/11 z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince;
  - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 ze zmianami);
  - 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami).
  - 5) innych obowiązujących przepisów prawa;
  - 6) niniejszego regulaminu i będących z nimi w zgodzie zarządzeniach Kierownika.
- § 2 Regulamin organizacyjny Ośrodka, zwany dalej „ regulaminem”, określa:
- 1) strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zasady funkcjonowania Ośrodka;
  - 2) zasady kierowania Ośrodkiem;
  - 3) zakres zadań Ośrodka;
  - 4) zasady podpisywania pism , dokumentów i decyzji;
  - 5) mienie i gospodarka finansowa.
- § 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Ośrodku - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince;
  - 2) kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince;
  - 3) głównym księgowym - oznacza to Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince;
  - 4) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince;
  - 6) Wójcie - należy rozumieć Wójta Gminy Nowinka;
  - 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowince;
  - 8) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Nowince.
- § 4. 1. Siedzibą Ośrodka jest Urząd Gminy w Nowince, Nowinka 33.
2. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną gminy utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
  3. Ośrodek realizuje zadania własne gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym zgodnie z ustaleniami Rady Gminy, zadania zlecone gminie przez administrację rządową zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz inne zadania określone w Statucie Ośrodka i aktach prawa miejscowego.
  4. Zadania określone w ust. 1 i 2 realizują pracownicy Ośrodka w ramach czynności przypisanych im w zakresach czynności.
  5. Obszar działania Ośrodka Gmina Nowinka.
- §5. 1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki i uprawnienia.

2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców gminy i osób przebywających na jej terenie, umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka.
3. Ośrodek winien przeciwdziałać powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzać do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§6. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **Rozdział 2**

Strukturę organizacyjną ośrodka oraz zasady funkcjonowania ośrodka

§7. W strukturze organizacyjnej przewiduje się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik ;
- 2) główny księgowy;
- 3) pracownicy socjalni;
- 4) pracownik ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i stypendiów socjalnych;
- 5) opiekunki domowe;
- 6) asystent rodziny.

§8. Liczbę stanowisk pracy ustala Kierownik.

§9. Nawiązanie, zmiana, rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka następuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§10. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt.

§11. Wójt udziela kierownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy.

§12. Ośrodek, wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, kieruje się ustaleniami wójta.

§13. Nadzór nad wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej sprawuje Wojewoda Podlaski.

§14. 1. Źródłem finansowania zadań Ośrodka w zakresie:

- 1) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej są dotacje celowe z budżetu państwa,
  - 2) zadań własnych o charakterze obowiązkowym oraz zadań własnych gminy są dotacje celowe z budżetu państwa i środki własne gminy.
2. Działalność Ośrodka może być finansowana z innych źródeł niż określone w ust. 1

## **Rozdział 3**

**Zasady kierowania ośrodkiem**

§15. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik.

§16. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§17. W razie nieobecności Kierownika, pracą Ośrodka kieruje osoba przez niego upoważniona.

§18. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.

§19. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie: zarządzeń, instrukcji, pism, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.

§20. 1. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy głównego księgowego.

2. Głównego Księgowego zatrudnia Kierownik .

§21. 1. Kierownik posiada uprawnienia do:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie działalności Ośrodka;
- 2) załatwiania spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych uprawnień;

- 3) kształtowania polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 5) Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej;
- 6) Kierownik Radzie Gminy przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej;
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa, uchwały rady oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu.

#### **Rozdział 4** **Zakres zadań ośrodka**

§22. 1. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Ośrodka;
  - 2) podział zadań między pracowników i nadzór nad ich działalnością;
  - 3) sporządzenie kwartalnych i półrocznych sprawozdań z realizacji zadań;
  - 4) sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz Oceny Zasobów Pomocy Społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej i przedkładanie ich Radzie Gminy;
  - 5) ustalenie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej, opracowywanie planów zaspokajania tych potrzeb oraz prowadzenie zadań zmierzających do ich realizacji;
  - 6) udzielenie świadczeń pieniężnych osobom kwalifikującym się do przyznania pomocy społecznej zgodnie rozpoznanymi potrzebami i obowiązującymi przepisami;
  - 7) wykonywanie obowiązków zwierzchnika w stosunku do pracowników Ośrodka, w tym: nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy, awansowanie, nagradzanie, karanie;
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń z pomocy społecznej w ramach upoważnienia wydanego przez Wójta;
  - 9) egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej w trybie przepisów;
  - 10) wytyczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne w postępowaniu przed sądem;
  - 11) ustalanie, zatwierdzanie oraz aktualizacja zakresów czynności podległych pracownikom;
  - 12) wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz innych właściwych przepisów;
  - 13) organizuje obsługę organizacyjno-techniczną zespołu interdyscyplinarnego;
  - 13) składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień kierownika ośrodka ustala Wójt.
3. Wójt na wniosek kierownika może upoważnić inną osobę do wydawania decyzji administracyjnych.

§23. Do zakresu zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie operacji finansowanych i operacji budżetowych;
- 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie:
  - a) świadczeń z pomocy społecznej (zadania własne, zlecone),
  - b) utrzymania Ośrodka,
  - c) innych, jeżeli zaistnieje taka konieczność;
- 3) opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków;
- 4) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji elektronicznych,
  - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) opracowanie i sporządzenie sprawozdania finansowego zwanego "bilansem";
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 7) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych;
- 9) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami;
- 10) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 11) składanie kontrasygnaty na dowodach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zmian planów finansowych;

- 13) dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka;
- 14) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
- 15) nadzór i kontrola zgodności realizowanych wydatków z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o zamówieniach publicznych;
- 16) pracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości.
- 17) ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszy unijnych:
  - a) prowadzenie kont wydatków i dochodów funduszy unijnych,
  - b) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
  - c) przygotowywanie przelewów bankowych środków funduszy unijnych,
  - d) przelewanie środków z funduszy unijnych kontrahentom urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi,
  - e) ewidencjonowanie dowodów księgowych.

§24. Do zakresu zadań pracownika socjalnego w szczególności należy :

- 1) organizowanie pracy socjalnej;
- 2) przyjmowanie wniosków o świadczenia z pomocy społecznej;
- 3) przeprowadzanie wywiadów społecznych w środowisku oraz ich aktualizacji, gromadzenia niezbędnych załączników, ustalanie planu pomocy stosownie do zaobserwowanej sytuacji materialno-bytowej i występujących potrzeb;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków, wywiadów i decyzji;
- 5) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowania do uzyskania tych świadczeń;
- 6) udzielanie informacji, wskazówek oraz 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;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup społecznych i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) zainteresowanie osobami samotnymi, niepełnosprawnymi, w wieku poprodukcyjnym oraz rodzinami objętymi pomocą społeczną;
- 11) organizowanie usług opiekuńczych w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- 12) kierowanie osób do domów pomocy społecznej w razie niemożności zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania
- 13) sprawianie pogrzebu w sposób ustalony przez gminę lub zgodnie z wyznaniem zmarłego;
- 14) interwencja w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
- 15) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych przemocą.

§25. Do zakresu zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i stypendiów socjalnych w szczególności należy: ✓

- 1) ewidencja wniosków i przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji z zakresu świadczeń rodzinnych;
- 2) opracowanie decyzji przyznających i odmawiających w/w świadczeń;
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 5) sporządzanie sprawozdań i niezbędnych analiz z zakresu świadczeń rodzinnych;
- 6) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługującym im świadczeniach;
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko osobie lub rodzinie;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami socjalnymi.

✓ §26. Do zakresu zadań opiekunki domowej w szczególności należy :

- 1) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych;
- 2) opieka higieniczno – sanitarna;
- 3) pielęgnacja zlecona przez lekarza;
- 4) pomoc w podtrzymywaniu kondycji psychicznej osoby; ?

- 5) przestrzeganie czasu pracy u podopiecznego;
- 6) odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności;
- 7) inne, niezbędne czynności, niewymienione w pkt 1-6 zlecone przez Kierownika.

§27. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 2) analiza sytuacji rodzin i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie;
- 3) wzmocnienie roli i funkcji rodziny;
- 4) pomoc w integracji rodziny;
- 6) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
- 4) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 5) sporządzanie opinii o rodzinie na wniosek sądu,
- 6) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 7) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

§28. 1. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:

- a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
- b) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- c) przestrzeganie etyki zawodowej,
- d) właściwą obsługę klientów,
- e) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
- f) dochowywanie tajemnicy służbowej.

2. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

3. Pracownicy mają prawo do udzielania informacji z zakresu przydzielonych im zadań, co do stanu zaawansowania prac i sposobu załatwienia sprawy. Udzielane informacje nie mogą naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych oraz nie mogą przynosić szkody ośrodkowi i jego klientom.

## **Rozdział 5**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

§29. Do podpisu kierownika zastrzega się w szczególności:

1. pisma i dokumenty:

- a) kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
- b) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
- c) kierowane do organów kontrolnych,
- d) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
- e) kierowane do innych, nie ujętych wyżej, instytucji i organizacji,
- f) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,
- g) związane z wykonywaniem funkcji kierownika Ośrodka,
- h) dokumenty finansowe,
- i) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków dochodów i dotyczące działalności Ośrodka,
- j) wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji kierownika,
- k) decyzje administracyjne postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.

§30. Do Głównego Księgowego należy:

- 1) aprobaty dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów finansowych;
- 2) podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika.

§31 .1. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami.

## **Rozdział 6**

### **Mienie i gospodarka finansowa ośrodka**

§32 Ośrodek wyposażony jest w majątek określony według ksiąg inwentarzowych oraz ksiąg środków trwałych w lokalu Urzędu Gminy Nowinka

- §33. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy Nowinka.  
2. Na działalność Ośrodka przyznawane są dotacje z budżetu Wojewody i budżetu gminy.  
3. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenie z budżetem.  
4. Plan finansowy Ośrodka zatwierdza Kierownik.  
5. Ośrodek posiada wyodrębniony rachunek bankowy  
6. Ośrodek prowadzi rachunkowość, sporządza sprawozdania finansowe i przedkłada je Skarbnikowi Urzędu Gminy Nowinka.  
7. Skarbnik Gminy przeprowadza kontrole rozliczeń Ośrodka z budżetem.

## **Rozdział 7** **Postanowienia końcowe**

- §34. 1. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników ośrodka określają zakresy czynności ustalone przez Kierownika Ośrodka.  
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.  
3. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresów czynności.  
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.  
5. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowanie Ośrodka oraz wykonywanie zadań, określa Kierownik w drodze zarządzeń.
- §35. Traci moc regulamin organizacyjny Ośrodka obowiązujący od dnia 31 grudnia 2004r.
- §36. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Z up. WÓJTA  
*Jadwiga Godlewska*  
Jadwiga Godlewska  
Pracownik Socjalny  
*Wójt Kierowicki*