

ZARZĄDZENIE Nr 5 /2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
z dnia 10 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Na podstawie § 9 ust. 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice uchwalonego Uchwałą Nr III/23/2018 Rady Gminy Michałowice z dnia 13 grudnia 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 37/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice wraz ze zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizację Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, zwany dalej „regulaminem”.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice uchwalony Uchwałą Rady Gminy Michałowice;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice;
- 5) placówce- należy przez to rozumieć Dzienny Dom Senior+ oraz Placówkę Wsparcia Dziennego „Świetliki”;
- 6) komórkach organizacyjnych ośrodka – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ośrodka placówki, sekcje, oraz wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze;
- 7) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych o których mowa w § 9 oraz głównego księgowego;
- 8) koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika któremu powierzono obowiązki związane z kierowaniem i zarządzaniem realizacją danego zadania lub grupą zadań;
- 9) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Michałowice;
- 10) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałowice.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Michałowice.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Michałowice w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów przekazane do realizacji ośrodkowi.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, uchwał rady, zarządzeń wójta, oraz zarządzeń dyrektora.

Rozdział II

Zasady kierowania ośrodkiem

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
2. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w ośrodku i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. W czasie nieobecności dyrektora, ośrodkiem kieruje wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

1. Dyrektor decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników ośrodka.
2. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów, uchwał rady oraz zarządzeń i ustaleń wójta.

Rozdział III

Organizacja ośrodka

§ 7

1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą: placówki, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach sekcji mogą występować zespoły i stanowiska.
3. Podstawową strukturę organizacyjną ośrodka przedstawia schemat organizacyjny ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. W skład struktury ośrodka wchodzi:

- 1) dyrektor – DO;
- 2) główny księgowy – GK (1 etat);
- 3) sekcja finansowo-księgowa – SF (2 etaty);
- 4) samodzielne stanowisko ds. kadrowo-organizacyjnych SKO (1 etat);
- 5) samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi świadczeń- SK (1 etat);
- 6) sekcja pomocy społecznej – PS (16 etatów)
 - a) stanowisko ds. pierwszego kontaktu –PK (1 etat),
 - b) zespół ds. pracy socjalnej i usług pomocy społecznej- PSU (3 etaty);
 - c) zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją – ZD (3 etaty);
 - d) wieloosobowe stanowisko opiekuna w ośrodku pomocy społecznej – OP (5 etatów);
 - e) asystent osoby niepełnosprawnej - AO (1 etat);
 - f) asystent rodziny – AR (1 etat),

- g) stanowisko ds. organizacji usług (OU 1 etat)
 - 7) sekcja świadczeń rodzinnych – ŚR (4 i ½ etatu);
 - 8) samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień –PU (1 etat) ;
 - 9) samodzielne stanowisko ds. projektów – (PR 1 etat);
 - 10) samodzielne stanowisko radcy prawnego – RP (½ etatu);
 - 11) samodzielne stanowisko ds. informatyki SI (1/5 etatu);
 - 12) Placówka Wsparcia Dziennego „Świetliki” – PWD (2 i ½ etatu);
 - 13) Dzienny Dom Senior+ - DDS (5 etatów);
 - 14) Składnica akt – SA.
2. Za wyjątkiem zespołów stałych, o których mowa w ust.1 pkt 6 lit. b) i c) mogą być powoływane doraźne zespoły zadaniowe lub projektowe.
 3. Powołanie zespołów, o których mowa w ust. 2, zakres ich zadań oraz organizacja pracy, każdorazowo regulowane jest zarządzeniem dyrektora.

§ 9

W ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Sekcji Pomocy Społecznej;
- 2) Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych;
- 3) Kierownik Dziennego Domu Senior+.

Rozdział IV

Zakresy działania dyrektora i komórek organizacyjnych

§ 10

1. **Dyrektor ośrodka** odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację pracy ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy;
- 3) sporządzanie planu budżetu ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań;
- 4) współtworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej poprzez tworzenie niezbędnej infrastruktury socjalnej na terenie Gminy Michałowice;
- 5) przedstawianie radzie sprawozdania z działalności ośrodka;
- 6) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz;
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 8) współpracę z radą i jej komisjami, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi itp. w celu realizacji zadań ośrodka.

2. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) dekretowanie pism przychodzących;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 3) udzielanie upoważnień pracownikom Ośrodka;
- 4) zawieranie umów z dostawcami i usługodawcami;
- 5) udzielanie informacji publicznej w trybie i na zasadach wynikających z odrębnej ustawy;
- 6) rozpatrywanie skarg na pracownika;

7) przygotowywanie projektów uchwał.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowiska kierownicze;
- 2) główny księgowy;
- 3) radca prawny;
- 4) stanowisko ds. informatyki;
- 5) samodzielne stanowiska pracy;
- 6) Placówka Wsparcia Dziennego „Świetliki”;
- 7) Dzienny Dom Senior+.

§ 11

Kierownicy komórek organizacyjnych pełnią funkcję bezpośredniego przełożonego i odpowiadają za realizację zadań i pracę podporządkowanych pracowników, a w szczególności:

- 1) organizują pracę kierowanej komórki organizacyjnej,
- 2) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych oraz dokonują oceny podległych pracowników;
- 3) wnioskuje o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych;
- 4) zapewniają prawidłową realizację usług i obsługę interesantów przez podległych pracowników;
- 5) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 6) organizują pracę podległej komórki i opracowują zakresy czynności podległych pracowników;
- 7) wnioskuje o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników w każdym przypadku zmiany zakresu, charakteru, treści działania komórki oraz sposobu realizacji zadań;
- 8) nadzorują terminy załatwianych spraw i jakość realizowanych usług;
- 9) zapewniają system zastępstw w przypadku choroby lub urlopu pracownika;
- 10) organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach;
- 11) współpracują z innymi kierownikami komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami w obszarze wspólnych zadań;
- 12) realizują zadania określone w budżecie po stronie dochodów i wydatków w częściach budżetu ich dotyczących;
- 13) sporządzają obowiązujące sprawozdania, analizy i informacje w zakresie zadań komórki;
- 14) w razie potrzeby uczestniczą w obradach sesji i komisji Rady.

§ 12

W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 13

Samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za prawidłową realizację zadań w ramach stanowiska, a w szczególności:

- 1) organizują pracę stanowiska i dbają o merytoryczne przygotowanie;
- 2) zapewniają terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 3) dbają o prawidłową obsługę interesanta;
- 4) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 5) dbają o przekazanie zadań na czas nieobecności;
- 6) sporządzają obowiązujące sprawozdania, analizy i informacje z zakresu stanowiska pracy;
- 7) współpracują z innymi kierownikami komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami w obszarze wspólnych zadań;
- 8) realizują zadania określone w budżecie po stronie dochodów i wydatków w częściach budżetu ich dotyczących;
- 9) w razie potrzeby uczestniczą w obradach sesji i komisji Rady.

§ 14

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy podejmowanie czynności zapewniających prawidłowe działanie ośrodka w tym:

- 1) realizacja zadań wynikających z budżetu, uchwał Rady, zarządzeń oraz z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) współdziałanie przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i jego zmian, realizacji budżetu i sprawozdawczości;
- 3) wzajemne współdziałanie, wymiana informacji, konsultacje w zakresie spraw prowadzonych przez ośrodek i gminę;
- 4) opracowywanie projektów dokumentów strategicznych i ich aktualizacja;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- 9) prowadzenie właściwych rejestrów;
- 10) przygotowanie pism do wysyłki;
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski w ramach informacji publicznej w trybie i zakresie określonymi przepisami prawa;
- 12) realizacja zadań wynikających z przyjętych programów pracy w zakresie merytorycznym komórek;
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji;
- 14) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności;
- 15) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych.

§ 15

Główny księgowy pełni bezpośredni nadzór i kieruje pracą sekcji finansowo-księgowej oraz odpowiada za prawidłową realizację budżetu ośrodka i gospodarkę finansową wykonując następujące zadania:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej ;
- 7) przygotowanie projektu budżetu i jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania;
- 9) nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej;
- 10) nadzór nad egzekucją wierzytelności;
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 12) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych;
- 13) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami;
- 14) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał, zarządzeń oraz upoważnień;
- 15) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową;
- 16) nadzór na terminowym i prawidłowym rozliczaniem dotacji.

§ 16

Sekcja finansowa wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowo – księgowej ośrodka, w szczególności:

- 1) obsługa finansowa i księgowo, w tym prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie kontroli obiegu dokumentów finansowo księgowych;
- 3) prowadzenie spraw płacowych pracowników GOPS oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenia i o dzieło;
- 4) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych;
- 5) rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 6) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia, prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia;
- 7) rozliczanie wyników inwentaryzacji;

- 8) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) przeprowadzanie kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) prowadzenie obsługi kasowej w tym prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z poborem odpłatności za udzielone świadczenia, zwrotów, nienależnie pobranych świadczeń i innych należności;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu dochodzenia i egzekucji administracyjnej należności;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu naliczania i rozliczania należnych kosztów obsługi wynikających z realizowanych zadań i programów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i osób;
- 18) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT;
- 19) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych oraz zmian w tym zakresie;
- 20) przygotowanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej;
- 21) opracowywanie analiz dochodów i wydatków budżetu Ośrodka;
- 22) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 23) rozliczanie otrzymanych dotacji na realizację projektów i programów;
- 24) obsługa bankowa, realizacja przelewów i rozliczeń z dostawcami;
- 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi GOPS;
- 26) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i spraw z zakresu działalności socjalnej Ośrodka jako pracodawcy;
- 27) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w ramach PPK.

§ 17

Samodzielne stanowisko kadrowo-organizacyjne – realizuje zadania z zakresu prowadzenia kadr i spraw niezbędnych do zapewnienia organizacji pracy ośrodka w szczególności:

- 1) prowadzenia spraw osobowych pracowników Ośrodka w szczególności:
 - a) dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - c) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Ośrodka,

- d) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór ich realizacji po zatwierdzeniu,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej jako pracodawcy,
 - f) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - g) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
 - h) prowadzenie rejestru upoważnień dla pracowników;
- 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży oraz innych instrumentach wspierania pracodawcy;
- 3) organizowanie służby przygotowawczej;
- 4) czynności związane z prowadzeniem rekrutacji pracowników;
- 5) przygotowanie projektów pism i dokumentów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 7) prowadzenia postępowań w zakresie zamówień publicznych w szczególności:
- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie niezbędnych dokumentów ,
 - c) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach oraz wypełnianie obowiązków sprawozdawczych;
- 8) zadania związane z obsługą organizacyjną, dotyczące w szczególności:
- a) zabezpieczenia ośrodka w dostawy usług, materiały biurowe, druki i sprzęt niezbędne do zapewnienia funkcjonowania w tym dokonywanie zakupów;
 - b) ochrony mienia,
 - c) organizowanie i zabezpieczenie bieżących napraw i konserwacji sprzętu i wyposażenia ośrodka;
 - d) zgłaszania odpowiednim Referatom Urzędu Gminy usterek i koniecznych drobnych napraw i niezbędnych remontów,
 - e) zamawianie i likwidacja pieczęci i prowadzenie rejestru,
 - f) prowadzenie dokumentacji pojazdów i obsługa samochodów służbowych, dostęp do systemu monitoringu samochodów, generowanie niezbędnych zestawień oraz monitorowanie tras,
 - g) prenumerata czasopism i dzienników oraz zakup publikacji,
 - h) przygotowanie projektów umów i porozumień z zakresu realizowanych zadań;
 - i) prowadzenie rejestrów wniosków umów, porozumień i upoważnień; oraz rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
- 9) prowadzenie składnicy akt:
- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji

- e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu BHP.
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z PPK.

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi świadczeń realizuje szczególności:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji oraz przesyłek, w tym w systemach elektronicznych, oraz rozprowadzania jej po dokonaniu dekretacji, do właściwych komórek organizacyjnych;
- 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 3) przyjmowanie i nadawanie faksów;
- 4) obsługa poczty elektronicznej w tym elektronicznej skrzynki podawczej itp.;
- 5) wydawanie interesantom za poświadczeniem odbioru zaświadczeń i innej korespondencji wystawianej przez komórki ośrodka do odbioru osobistego;
- 6) informowanie interesantów o właściwości rzeczowej, komórek organizacyjnych;
- 7) zamieszczanie na BIP wydawanych zarządzeń;
- 8) prowadzenie rejestru kluczy;
- 9) prowadzenie ewidencji biletów WKD;
- 10) zamieszczanie informacji na stronie internetowej i BIP dotyczących organizacji pacy ośrodka;
- 11) generowanie decyzji administracyjnych w systemie TT pomoc;
- 12) prowadzenie rejestru decyzji i postanowień;
- 13) tworzenie harmonogramów wypłat;
- 14) tworzenie list wypłat;
- 15) rejestrowanie odpłatności za udzielane świadczenia i zwrotów przyznanych świadczeń.

§ 19

Sekcja Pomocy Społecznej realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu w szczególności :

1. w ramach **stanowiska pierwszego kontaktu:**

- 1) udzielanie informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy oraz na temat aktualnej oferty pomocy i zasad jej przyznawania a także o prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia zgłaszanej sprawy;
 - 2) przyjmowanie wniosków, rejestrowanie i przekazywanie właściwym komórkom do dalszej realizacji;
 - 3) prowadzenie wstępnej diagnozy sytuacji i potrzeb wnioskodawców, ustalenie istoty sprawy i wskazanie dalszej ścieżki postępowania;
 - 4) kierowanie spraw do właściwych Zespołów zgodnie z ich kompetencjami;
 - 5) świadczenie pracy socjalnej w szczególności opartej na informowaniu, wyjaśnianiu, wspieraniu i poradnictwie;
 - 6) tworzenie bazy dostępnych form pomocy i wsparcia;
 - 7) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w szczególności: cz II, VIII, IX;
 - 8) realizowanie wniosków o wydawanie zaświadczeń i udostępnianie informacji na wniosek uprawnionych organów na temat udzielonych form pomocy;
 - 9) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami i organizacjami w celu wspierania osób i rodzin w prawidłowym funkcjonowaniu;
 - 10) przygotowanie i kompletowanie wzorów dokumentów, wytycznych, stanowiących podstawę prowadzonych;
 - 11) realizacja gminnych programów osłonowych, polegających na przyznaniu uprawnień na podstawie wniosku bez konieczności wydania decyzji administracyjnej i przeprowadzenia wywiadu środowiskowego;
 - 12) wspieranie interwencji o złożonym charakterze prowadzonych przez pracowników socjalnych innych zespołów;
 - 13) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie ogólnopolskiej karty seniora;
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawach kierowania do ŚDS;
 - 15) zapewnienie dostępu do czasopism oraz publikacji o charakterze pomocowym, edukacyjnym i profilaktycznym;
 - 16) promowanie i rozpowszechnianie informacji na temat działań i ofert pomocy i wsparcia;
 - 17) podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym w sytuacji zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 18) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań.
2. w ramach **zespołu pracy socjalnej i usług pomocy społecznej:**
- 1) świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób, rodzin, grup i środowisk lokalnych;
 - 2) prowadzenie pogłębionej diagnozy, określanie celów pracy socjalnej oraz realizowanie pozafinansowych planów pomocy i wsparcia w kierunku osiągnięcia zmiany;
 - 3) monitorowanie sytuacji osób, rodzin i środowisk przeżywających trudności lub zagrożonych ich wystąpieniem;
 - 4) inicjowanie i realizowanie projektów socjalnych, wolontariatu, działań samopomocowych, rozwojowych i edukacyjnych;

- 5) podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami w celu realizacji usług i wspólnych projektów pomocowych
 - 6) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, analiza i ocena zjawisk społecznych oraz rozpoznawanie zasobów;
 - 7) opracowanie, wdrażanie i monitorowanie wskaźników strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programu wspierania rodziny i programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 8) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w szczególności w obszarze wspierania dziecka i rodziny oraz osób z niepełnosprawnością;
 - 9) organizowanie i koordynowanie realizacji usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz usługi opieki wytchnieniowej;
 - 10) organizowanie usługi schronienia, pochówku, zapewnienia posiłków, pomocy rzeczowej oraz innych usług wynikających z przyjętych programów i realizowanych projektów;
 - 11) współorganizowanie i realizacja usługi poradnictwa specjalistycznego;
 - 12) promowanie ekonomii społecznej i organizowanie prac społecznie –użytecznych;
 - 13) udział w pracach grup roboczych i świadczenie pracy socjalnej w ramach grup roboczych
 - 14) prowadzenie obsługi administracyjnej zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 16) prowadzenie postępowań w sprawach o ubezwłasnowolnienie, kierowanie na leczenie przymusowe lub umieszczenie w domu pomocy społecznej bez zgody;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu niewydolności opiekuńczej i zaniedbań;
 - 18) prowadzenie postępowań dot. aktualizacji odpłatności za domom pomocy społecznej;
 - 19) podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym w sytuacji zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 20) współpraca i współdziałanie z innymi zespołami i stanowiskami w ramach sekcji, komórkami organizacyjnymi GOPS oraz instytucjami i organizacjami w celu wspierania osób, rodzin i społeczności w realizowaniu swoich funkcji, w prawidłowym funkcjonowaniu i dążeniu do zmiany;
 - 21) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań;
3. w ramach **zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją**:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia pomocy społecznej w trybie decyzyjnym;
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia prawa do świadczeń zdrowotnych,
 - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych niezbędnych do przyznania świadczeń w drodze decyzji administracyjnej oraz cz. II w stosunku do osób korzystających z pomocy finansowej;
 - 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;

- 5) planowanie pomocy finansowej oraz usług w tym z wykorzystaniem kontraktu socjalnego;
 - 6) prowadzenie i zbieranie dokumentacji potwierdzającej zasadność planowanego wsparcia;
 - 7) realizowanie programów osłonowych w części świadczeń przyznawanych decyzją;
 - 8) świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin;
 - 9) udział w pracach grup roboczych w ramach procedury NK;
 - 10) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami i organizacjami w celu wspierania osób, rodzin w prawidłowym funkcjonowaniu oraz dążeniu do zmiany;
 - 11) sporządzanie opinii na wniosek organów uprawnionych dotyczących osób korzystających wyłącznie ze świadczeń finansowych;
 - 12) podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym w sytuacji zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań;
4. w ramach **wieloosobowego stanowiska opiekuna w ośrodku pomocy społecznej**:
 - 1) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta;
 - 2) prowadzenie kart pracy;
 - 3) współpraca z rodzinami i pracownikami socjalnymi;
5. Do zadań **opiekuna osoby niepełnosprawnej** należy m.in.:
 - 1) wspieranie osób niepełnosprawnych w realizacji codziennych czynności;
 - 2) pomoc w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
 - 3) towarzyszenie osobie niepełnosprawnej w czynnościach wspierających proces leczenia;
 - 4) wspomaganie kształtowania właściwych relacji osób niepełnosprawnych z innymi osobami;
 - 5) motywowanie do aktywności w szerszym niż do tej pory zakresie i podejmowania nowych działań;
 - 6) wspieranie osób niepełnosprawnych w dążeniu do samodzielności życiowej.
 6. Do zadań **asystent rodziny** należy prowadzenie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
 - 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi;
 - 2) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, oraz w rozwiązywaniu problemów socjalnych i psychologicznych;
 - 3) wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 4) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - 5) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 7) współpraca z innymi komórkami oraz instytucjami i organizacjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - 8) monitorowanie sytuacji dziecka po zakończeniu pracy z rodziną,
 - 9) analiza o ocena potrzeb w zakresie wspierania rodziny oraz podejmowanie działań w celu ,
 - 10) inne wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. Do zadań w ramach stanowiska ds. organizacji usług należy:
- 1) organizowanie usług w ramach projektu współfinansowanego z EFS,
 - 2) koordynowanie usług opiekuńczych i asystenckich przewidzianych w projekcie w tym organizowanie pracy opiekunek i asystentów,
 - 3) koordynowanie działalności wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjno-wspomagającego,
 - 4) opracowanie zasad korzystania z usług,
 - 5) dbanie o jakość realizowanych usług,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz dostępności i rozwoju usług w społeczności lokalnej.
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami i organizacjami;

§ 20

Samodzielne stanowiska ds. profilaktyki uzależnień realizuje zadania wynikające z zakresu przeciwdziałania narkomanii oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy potrzeb z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań związanych z profilaktyką;
- 3) analiza stanu środków i poczynionych wydatków na realizację programów;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji programów;
- 5) opracowanie programów profilaktyki alkoholowej i narkomańskiej;
- 6) planowanie oraz kontrola wydatków związanych z profilaktyką;
- 7) współpraca i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) organizowanie i nadzór pracy Punktu Poradnictwa Specjalistycznego oraz Punktu Informacyjno –Konsultacyjnego.

§21

Samodzielne stanowisko ds. koordynacji projektów – realizuje zadania w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych

- 1) bieżące monitorowanie i informowanie o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych w ramach programów Unii Europejskiej;

- 2) prowadzenie bazy pozyskanych środków;
- 3) przygotowanie aplikacji dla wybranych projektów;
- 4) przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu prawidłowej absorpcji środków pomocowych;
- 5) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów;
- 6) prowadzenie i koordynacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem, zawieraniem czy zmianą umów o dofinansowanie projektów;
- 8) uczestnictwo w zespołach projektowych;
- 9) bieżący monitoring i ewaluacja realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFS.

§ 22

1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych wykonuje zadania z zakresu:

- 1) świadczeń rodzinnych;
- 2) funduszu alimentacyjnego;
- 3) dodatków mieszkaniowych;
- 4) dodatku energetycznego;
- 5) Karty Dużej Rodziny;
- 6) specjalnych zasiłków dla opiekunów;
- 7) świadczeń z tytułu wychowywania dzieci;
- 8) samorządowego programu wspierania rodzin wielodzietnych;
- 9) ustawy o wsparciu kobiet i rodziny „Za życiem”;
- 10) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

2. Do szczegółowych zadań sekcji należy:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków z zakresu realizowanych zadań;
- 2) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 4) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych;
- 5) sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń;
- 6) sporządzanie sprawozdań merytorycznych;
- 7) prowadzenie egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych;
- 8) współpraca z komornikami i innymi instytucjami;
- 9) wydawanie Kart Dużej Rodziny;
- 10) realizacja programu i przyznawanie uprawnień dla rodzin wielodzietnych;
- dokumentowanie podejmowanych czynności;
- 11) prowadzenie właściwych rejestrów oraz korespondencji;
- 12) prowadzenie postępowania w sprawach jednorazowego świadczenia dla rodzica dziecka niepełnosprawnego;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia Dobry start;

14) wydawanie zaświadczeń z Programu „Czyste Powietrze.

§ 23

Radca prawny wykonuje zadania zgodnie z ustawą o radcach prawnych w szczególności:

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych pracownikom ośrodka;
- 2) opiniowanie i tworzenie aktów wewnętrznych ośrodka;
- 3) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych;
- 4) udzielanie porad prawnych klientom ośrodka korzystającym ze świadczeń pomocy społecznej;
- 5) weryfikacja poprawności zawieranych umów;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika ośrodka;
- 7) monitorowanie zmian w regulacjach prawnych oraz spójności przepisów wewnętrznych z obowiązującymi normami prawnymi.

§ 24

Samodzielne stanowisko ds. informatyki zapewnia obsługę informatyczną, polegającą m.in. na:

- 1) opiece i nadzorze nad sprzętem komputerowym;
- 2) opiece i nadzorze nad infrastrukturą sieciową;
- 3) dbałości o ciągłość i prawidłowość pracy systemów informatycznych oraz prawidłową ochronę oraz wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
- 4) utrzymaniu ciągłości pracy urzędzeń komputerowych, sieciowych oraz oprogramowania komputerowego;
- 5) prowadzeniu spraw z zakresu obsługi komunikacji elektronicznej, poczty elektronicznej, strony internetowej;
- 6) pełnieniu funkcji administratora systemu informatycznego.

§ 25

1. **Placówka Wsparcia Dziennego „Świetliki”** – realizuje zadania z zakresu opieki i wychowania dzieci w formie podwórkowej i opiekuńczej w szczególności zapewnia:

- 1) opiekę i wychowanie;
- 2) pomoc w nauce;
- 3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;
- 4) działania animacyjne;
- 5) działania socjoterapeutyczne.

2. Do zadań placówki należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy oraz rozkładu dnia;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem placówki;
- 3) zapewnienie uczestnikom właściwej opieki na czas pobytu w placówce;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom;
- 5) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków;
- 6) organizowanie przestrzeni i utrzymanie czystości obiektu;
- 7) organizowanie i prowadzenie zajęć;
- 8) zapewnienie posiłku;

- 9) sprawowanie opieki nad uczestnikami w zakresie higieny, zdrowia, wyżywienia oraz innych czynności opiekuńczych.
3. Regulamin funkcjonowania placówki zatwierdzany jest przez dyrektora w formie zarządzenia.

§ 26

1. **Dzienny Dom Senior+** - realizuje zadania z zakresu usług na rzecz wsparcia seniorów powyżej 60+, którzy ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
2. Do zadań placówki należy w szczególności świadczenie usług :
 - 1) socjalnych i opiekuńczych;
 - 2) edukacyjnych;
 - 3) kulturalno-oświatowych;
 - 4) aktywności ruchowej i kinezyterapii;
 - 5) rekreacyjno- turystycznych;
 - 6) aktywizujących społecznie;
 - 7) w zakresie terapii zajęciowej.
3. Regulamin funkcjonowania placówki zatwierdzany jest przez dyrektora w formie zarządzenia

§ 27

Składnica akt działa w celu przejmowania materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i ich przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania.

§ 28

W celu właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do bieżącej współpracy.

§ 29

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy znajdujące się w aktach osobowych pracownika.

§ 30

Pracownicy zatrudnieni w ośrodku zobowiązani są do przestrzegania kodeksu etycznego stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Funkcjonowanie ośrodka

§ 31

Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej

§ 32

Ośrodek postępuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Warszawie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji

i zakresu działania składnicy akt.

§ 33

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy ośrodka określa Regulamin Pracy wprowadzony do stosowania zarządzeniem dyrektora.

§ 34

1. Szczegółowe dni i godziny pracy ośrodka określa Regulamin pracy oraz postanowienia niniejszego regulaminu. Godziny funkcjonowania Placówki Wsparcia Dziennego „Świetliki” i Dziennego Domu Senior+ określają regulaminy o których mowa odpowiednio w § 22 ust. 3 i § 23 ust.3
2. Każdy piątek tygodnia jest dniem wewnętrznym dla pracowników biurowych i pracowników socjalnych ośrodka.
3. Dyrektor przyjmuje klientów w każdy czwartek w godzinach od 10:00 do 14:00.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

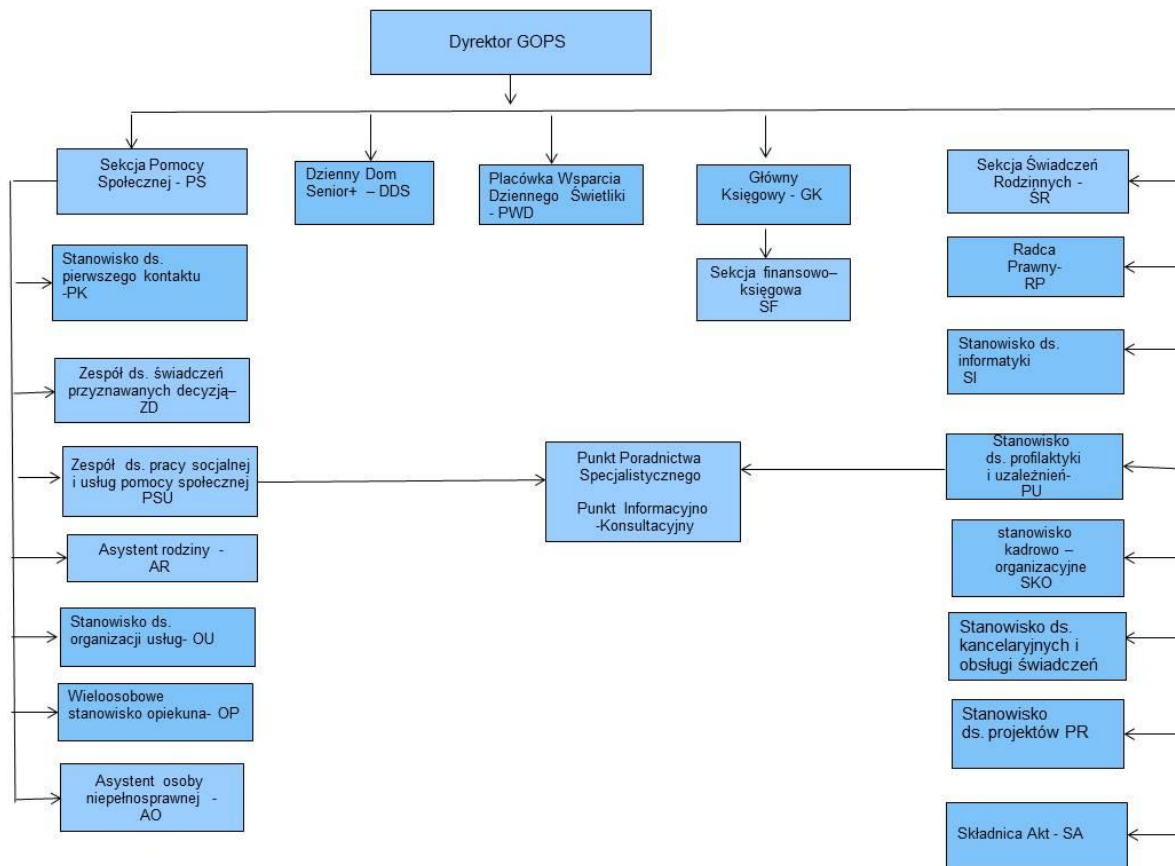
§ 35

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania ośrodka ustala dyrektor.

§ 36

Zmiana regulaminu następuje w drodze zmiany zarządzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE

§ 1

Kodeks etyczny obowiązuje wszystkich pracowników ośrodka podczas wykonywania obowiązków służbowych i wyznacza standardy postępowania.

§2

W ośrodku obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada praworządności- pracownik stosuje procedury wynikające z przepisów i działa zgodnie z przepisami prawa,
- 2) zasada równego traktowania – pracownik, każdego klienta traktuje w ten sam sposób, cechy fizyczne, stereotypy, uprzedzenia, stanowisko, status materialny, płeć, stan zdrowia nie mogą stanowić uzasadnienia do różnego traktowania np. faworyzowania, terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 3) zasada bezstronności – pracownik wykonuje czynności i podejmuje decyzje niezależnie, na postępowanie pracownika nie mogą mieć wpływu interesy własne, presje i naciski,
- 4) zasada obiektywizmu – w toku postępowania i podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne znaczenie,
- 5) zasada sumienności – pracownik wykonuje swoje czynności w sposób odpowiedzialny wykorzystując w pełni swoją wiedzę i doświadczenie,
- 6) zasada odpowiedzialności – pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonywane czynności, sposób postępowania i załatwienia sprawy oraz sposób traktowania klienta,
- 7) zasada współpracy – pracownik okazuje szacunek i udziela wsparcia innym, dzieli się wiedzą i doświadczeniem,
- 8) zasada akceptacji – pracownik akceptuje przyjęte regulaminy, procedury i przestrzega ich,
- 9) zasada zaangażowania – pracownik angażuje się w procesy związane z zapewnieniem właściwej realizacji celów ośrodka, posiada wiedzę na temat funkcjonowania, planów, podziału obowiązków i odpowiedzialności,
- 10) kultura osobista- pracownik wykonuje czynności zachowując się uczciwie, uprzejmie, udziela wyczerpujących odpowiedzi, nie działa impulsywnie, w przypadku popełnienia błędu stara się go naprawić, okazuje szacunek sobie i innym.

§ 3

Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania zasad kodeksu etycznego na wzorze stanowiącym część integralną niniejszego załącznika.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Imię

Nazwisko

Stanowisko.....

Oświadczenie:

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data i podpis)