

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Chełmnie
ul. Kościuszki 3/2
86-200 CHEŁMNO
tel./fax 56 471 60 50

ZARZĄDZENIE Nr 17/2017
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie
z dnia 07 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie.

Na podstawie § 8 pkt.4 Uchwały NR XXIII/159/17 Rady Gminy Chełmno z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie oraz Zarządzenia Wójta Gminy Chełmno Nr 34/17 z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie zmiany siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie **zrządzam, co następuje:**

§ 1 Wprowadzam nowy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie.

§ 2 Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie z siedzibą w Dolnych Wymiarach Nr 3/2016 z dnia 18 stycznia 2016 r. .

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmnie
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmnie
Alicja Polak
mgr Alicja Polak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHEŁMNI

Rozdział I Postanowienia wstępne

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie, zwanego dalej „Ośrodkiem” w szczególności:

§ 1

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie jest jednostką organizacyjną Gminy Chełmno.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Ośrodka jest miasto Chełmno.
5. Obsługę kasową i informatyczną zabezpiecza w drodze porozumienia Urząd Gminy w Chełmnie.
6. Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach:
pon., śr., czw., od 7.15 do 15.15,
wtorki od 7.15 do 16.15,
piątek od 7,15 do 14.15.

Rozdział II Zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 2

Do zadań Ośrodka należy wykonywanie zadań własnych, zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organem administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami w zakresie spraw społecznych określonych odpowiednimi ustawami.

Rozdział III Organizacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 3

Struktura organizacyjna Ośrodka

- 1) Kierownik – 1 etat
- 2) główny księgowy – $\frac{3}{4}$ etatu
- 3) stanowisko pracownika socjalnego – 3 etaty
- 4) asystent rodziny - 1 etat

- 5) pracownicy administracyjni – 2 etaty
- 6) pracownicy pomocy i obsługi – $\frac{3}{4}$ etatu

§ 4

Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, pozostali pracownicy podlegają Kierownikowi.

Kierownik kieruje Ośrodkiem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 5

Ośrodek działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) planowania pracy,
- 6) racjonalnego gospodarowania finansami publicznymi,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Ośrodka i poszczególnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 7

Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego, który ponosi odpowiedzialność przed Kierownikiem za realizację swoich zadań.

Rozdział V

Zakresy działań

I Zadania wspólne

§ 8

Do zadań wspólnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka.

II Zadania szczegółowe na stanowiskach

§ 11

Do zadań kierownika Ośrodka należy;

- 1) kierowanie Ośrodkiem;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta pozostających w zakresie merytorycznej właściwości Ośrodka;
- 3) przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością Ośrodka,

- w tym na potrzeby Rady;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 5) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwa, osiedla, dzielnice);
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 7) współpraca ze związkami zawodowymi;
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Wójta;
 - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 10) współdziałanie z organami administracji rządowej;
 - 11) udostępnianie informacji publicznych w zakresie wyznaczonym przez upoważnienie Wójta;
 - 12) współdziałanie z Urzędem Gminy w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym;
 - 13) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanego Ośrodka;
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa.

§ 12

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywaniem wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) opracowanie projektu budżetu,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub uprawnień Kierownika,
- 7) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Chełmno, Radą Gminy Chełmno, Wojewodą Kujawsko-Pomorskim, Bankiem obsługującym konta Ośrodka,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych.

§ 13

Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 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, grup i 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.

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 praw 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,
3. oraz innych zadań wskazanych przez Kierownika

§ 14

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodzinami we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikami socjalnymi w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych rodzin,
- 2) udzielanie rodzinom pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- 3) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 4) motywowanie do aktywności zawodowej i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodzinami,
- 8) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 9) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 10) oraz innych wskazanych przez Kierownika.

§ 15

Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach funduszu alimentacyjnego,
- 3) powadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) przyznawanie Karty Dużej Rodziny,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu ustawy 'Za życiem',
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania zasiłków dla opiekunów,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia wychowawczego „500+”,
- 8) oraz innych wskazanych przez Kierownika.

Rozdział VI

Czas pracy i zasady przyjmowania petentów w Ośrodku

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
3. Czas pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy w 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pra

§ 17

Przyjmowanie w Ośrodku klientów w sprawach indywidualnych a także w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie w **godzinach od 7,30 do 15,00**.

§ 18

Pracownicy zobowiązani są do załatwienia spraw zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej, Kodeksem postępowania administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz udzielania wyczerpującej informacji w każdej sprawie.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 19

Kierownik podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, wytyczne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 4) decyzje administracyjne do których upoważniony został przez Wójta Gminy Chełmno,
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 20

Decyzje o których mowa w § 19 pkt. 4 może podpisywać również inny pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, jeżeli zostanie do tego upoważniony przez Wójta na wniosek Kierownika Ośrodka.

§ 21

Główny Księgowy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Kierownika.

§ 22

Pracownicy przygotowujący projekty pism podpisują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział VIII

Zasady obiegu korespondencji w Ośrodku

§ 23

1. Korespondencję wpływającą do Ośrodka przekazuje się do wglądu Kierownika w celu zapoznania się i wydania dyspozycji wykonawczych (dekretacji),
2. Korespondencję adresowaną imiennie (określone nazwisko i imię) przekazuję się bezpośrednio adresatom w nienaruszonym stanie.

§ 24

Zwróconą przez Kierownika – przejrzaną i zadekretowaną korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia, określonym w zapisie dyspozycyjnym, pracownikom Ośrodka.

§ 25

Korespondencja wychodząca z Ośrodka wysyłana jest według rodzajów zbiorczo przez pracownika wykonującego czynności korespondencyjne.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka

§ 26

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy.

§ 27

Do obowiązków pracowników Ośrodka w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie i bezstronnie,
- 3) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z klientami pomocy społecznej,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 7) podnoszenie swoich kwalifikacji,
- 8) przy wykonywaniu swoich zadań przestrzegać etyki zawodowej.

§ 28

1. Pracownikom Ośrodka, którzy wzorowo i sumiennie wykonują swoje obowiązki mogą być przyznawane nagrody, dodatki specjalne lub premie określone w regulaminie wynagrodzenia.
2. Pracownicy Ośrodka, którzy naruszają obowiązki pracownika oraz nie przestrzegają porządku i dyscypliny pracy mogą być karani poprzez:
 - 1) upomnienie,

- 2) naganą,
- 3) karę pieniężną.

§ 29

Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

Rozdział X Dyscyplina i porządek pracy

§ 30

1. Pracownik w razie potrzeby wyjścia w czasie pracy do załatwienia spraw służbowych powinien wpisać się do książki ewidencji wyjść służbowych w czasie pracy.
2. Pracownik w razie konieczności wyjścia w sprawach osobistych w czasie pracy powinien uzyskać zgodę Kierownika oraz wpisać się do książki ewidencji wyjść prywatnych w czasie pracy.
3. Wyjazdy służbowe/delegacje/ pracowników Ośrodka są ewidencjonowane w książce wyjazdów służbowych i podpisywane przez pracodawcę.
4. Wyjazdy służbowe /delegacje/ kierownika są ewidencjonowane w książce wyjazdów służbowych ośrodka, a podpisywane przez pracodawcę.

§ 31

Pracownicy, którzy spóźnili się do pracy powinni natychmiast zgłosić się do kierownika i podać przyczynę spóźnienia.

§ 32

Pracownik będący w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony przez kierownika do wykonywania pracy.

§ 33

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest poinformować pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym terminie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

Rozdział XI Postanowienia Końcowe

§ 34

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 35

Nowe stanowiska pracy związane z realizacją zadań statutowych Ośrodka tworzy Kierownik

w ramach posiadanych środków w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 36

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chetroniu
mgr Alicja Polak

Chełmno, dnia 07 grudzień 2017 r.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią ZARZĄDZENIA Nr 17/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie z dnia 07 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia **nowego** Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie.

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....