Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/10
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzuzem
Z dnia 9 stycznia 2010 r.

R e g u l a m i n
Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzuzem

Rozdział I
Zasady ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa zakres działania i zadania oraz organizację Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzuzem zwanego dalej „Ośrodkiem":

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brzuze,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Brzuze,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brzuze,
4. Kierowniku Ośrodka – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzuzem,
5. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzuzem,
6. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzuzem.

§ 3.

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Brzuze utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Siedzibą Ośrodka jest Urząd Gminy Brzuze.
3. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Brzuze.

§ 4.

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II
Cele i zadania Ośrodka

§ 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 działania Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka oraz zapobieganie sytuacjom wykluczenia społecznego przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 6.

1. Ośrodek realizuje zadania zlecone i zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek koordynuje realizację gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
3. Realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej Ośrodka kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego.
4. Ośrodek, wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, kieruje się ustaleniami Wójta.

§ 7.

Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej należy:
1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
2. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
3. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
4. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 8.

Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:
1. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
2. sporządzenie potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
3. udzielenie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
4. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
7. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków świadczenie zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
8. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
9. opłacenie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
10. praca socjalna,
11. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
12. tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
13. dożywianie dzieci,
14. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
15. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszone odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
16. sporządzenie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.

§ 9.

Do pozostałych zadań własnych gminy należy:

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
2. przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
3. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
4. współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechnienia informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach.

§ 10.

Ośrodek jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 11.

Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział III
Organizacja Ośrodka

§12

W skład Ośrodka wchodzą:

a) Kierownik,
b) Główny księgowy,
c) Sekcja pomocy środowiskowej – pracownicy socjalni,
d) Sekcja świadczeń rodzinnych.

§ 13.

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt.
3. Kierownik kieruje pracą Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
4. Kierownik kieruje ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism okólnych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.
5. Kierownik działa w sposób zapewniający optymalną realizacje zadań Ośrodka i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Kierownik wykonuje zadania i uprawnienia służbowego przełożonego wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku i sprawuje nadzór nad nimi.
7. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w stosunku do podporządkowanych mu pracowników.
8. Kierownik odpowiada za działalność Ośrodka.
9. Kierownik składa radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
10. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.

§ 14.

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

§ 15.

Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny na 2 tyś. Mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników.

Rozdział IV
Zakres i kompetencje pracowników Ośrodka

§ 16.

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:
1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Organizacja pracy Ośrodka, ustalanie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
3. Dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
4. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
5. Prowadzenie bieżących spraw Ośrodka.
6. Wykonywanie uprawnień bezpośrednio przełożonego pracowników Ośrodka.
7. Zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Ośrodka.
8. Zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę.
9. Składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności 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.
10. Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
11. Udzielenie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych.
12. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
13.Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.
14. Rozeznanie i sporządzenie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej.
15. Informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie gminy.
16. Opracowanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
17. Opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu pomocy społecznej zleconych prze Wójta.
18. Załatwienie spraw indywidualnych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek i wydawanie decyzji administracyjnych w instancji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta.
19. Wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego POMOST oraz administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 17.

Zadaniem Głównego Księgowego jest organizowanie i kierowanie rachunkowością jednostki.

§ 18.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
a) praca socjalna,
b) analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
c) kwalifikowanie do uzyskania świadczeń z pomocy społecznej,
d) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,
e) zawieranie kontraktów socjalnych,
f) pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.

§ 19.

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
4. Pracownikom zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzuzem na pełnym etacie za zgodą pracownika, przysługuje ekwiwalent pieniężny za zużycie odzieży i obuwia do pracy w terenie.
5. Wysokość wypłacanego ekwiwalentu pieniężnego ustalana będzie corocznie w wysokości uwzględniającej aktualne ceny na te artykuły w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
6. Zakres wyposażenia w odzież ochronną stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział V
Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 20.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzuzem funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach:
Od godz. 7:30 do godz. 15:30 – poniedziałek, środa, czwartek i piątek
Od godz. 8:00 do godz. 16:00 – wtorek
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 21.

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Kierownik Ośrodka (Regulamin Pracy, instrukcje itp.)
2. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
   a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
   b) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
   c) przestrzeganie etyki zawodowej,
   d) właściwą obsługę klientów,
   e) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
   f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególnie dotyczące załatwienia określonych spraw.

§ 22.

1. Wszelka korespondencja Ośrodka jest rejestrowana w książce kancelaryjnej, a następnie dekretowana przez Kierownika na poszczególne stanowiska pracy.
2. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt (Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. Nr 112 poz. 1319 ze zm.).
3. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 23.

W celu właściwego przekazywania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się:

1.Na budynku tablicę informacyjną o siedzibie ośrodka,
2 Na drzwiach wejściowych informację dotyczące czasu pracy Ośrodka,
3. Na tablicy ogłoszeń inne ważne informacje dla klientów,
4. Na drzwiach tabliczki informacyjne wyszczególniające nazwiska, stanowiska służbowe pracowników oraz wykaz rejonów pracy pracowników,

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 24.

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
   1) Decyzje administracyjne dotyczące świadczeń z pomocy.
   2) 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) odpowiedź na zapytania instytucji i osób fizycznych,
      g) związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka,
      h) dokumenty finansowe,
      i) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków i dochodów.

§ 25.

1. Do głównego Księgowego należy:
   1) Aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonywania wydatków i dochodów finansowych.
   2) Podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika Ośrodka.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowych – księgowych w Ośrodku określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych".

§ 26.

1. Pracownicy opracowujący pisma parafują je z lewej strony.
2. Pracownicy socjalni podpisują wnioski dotyczące udzielenia pomocy, porozumienia zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznane świadczeń z pomocy społecznej, notatki służbowe oraz wywiady środowiskowe.
3. Kierownik może upoważnić pracownika socjalnego do podpisywania pism i dokumentów oraz zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.

§ 27.

Umowy w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób – Kierownika i Głównego Księgowego.

Rozdział VII
Zasady udzielania pełnomocnictwa i upoważnień

§ 28.

Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik Ośrodka na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celach załatwienia określonych spraw służbowych.

Rozdział VIII
Zasady działalności kontrolnej

§ 29.

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 30.

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczegółowych.

§ 31.

1. Kontrolę wewnętrzną w ośrodku sprawuje:
   1) Główny Księgowy Ośrodka w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi tj. ustaw o rachunkowości i ustawa o finansach publicznych.
   2) Kierownik Ośrodka we wszystkich pozostałych sprawach.
2. Kierownik pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz prawidłowością operacji finansowo – księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa zarządzenie wewnętrzne w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji kontroli wewnętrznej".

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 32.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, określa Kierownik Ośrodka w drodze zarządzeń.

§ 33.

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 34.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2010 roku.

§ 35.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzuzem z dnia 18 kwietnia 2004 roku.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Brzuzem
Grażyna Pietrkiewicz
organizator pomocy społecznej