

**Zarządzenie Nr 2 / 2021**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku**  
**z dnia 23 sierpnia 2021 roku.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku**

Na podstawie § 14 ust.4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Gminy Brańsk Nr XXIX/327 /2018 z dnia 29 sierpnia 2018 roku zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku zobowiązuje się do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania podanych w nim zasad.

**§ 3**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 9/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku z dnia 3 września 2018 roku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
W Brańsku

Anna Bachurek

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Brańsku**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku zwany dalej regulaminem określa strukturę organizacyjną Ośrodka, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - Ośrodku, należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańsku,
  - regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku,
  - Kierowniku, należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku.

#### **§ 2.**

Terenem działania Ośrodka jest Gmina Brańsk.

#### **§ 3.**

1. Ośrodkiem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki jego pracy.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

### **ROZDZIAŁ II Zadania Ośrodka**

#### **§ 4.**

1. Do zadań Ośrodka w szczególności należą:
  - a. zadania z zakresu pomocy społecznej określone ustawami, jako:

- zlecone z zakresu administracji rządowej,
  - własne gminy
- b. zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z mocy odrębnych ustaw dotyczące:
    - świadczeń rodzinnych,
    - przyznawania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;
  - c. zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę w zakresie wspierania rodziny oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - d. Ośrodek prowadzi sprawy w zakresie dodatków mieszkaniowych oraz stypendiów szkolnych;
  - e. Ośrodek realizuje zadania w zakresie Ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
2. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej .
  3. Ośrodek wykonując zadania własne gminy kieruje się ustaleniami Wójta Gminy.
  4. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych wydaje Kierownik Ośrodka na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy.
  5. Wójt Gminy – na wniosek Kierownika – może upoważnić do wydawania decyzji inne osoby wskazane przez Kierownika.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 5.**

1. Kierownik pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
2. W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
  - a. Kierownik jednostki,
  - b. Główny księgowy,
  - c. Specjalista pracy socjalnej,
  - d. Starszy pracownik socjalny,
  - e. Pracownik socjalny,
  - f. Referent (podinspektor, inspektor)
  - g. Aspirant pracy socjalnej,
  - h. Asystent rodziny,
  - i. Opiekun w Ośrodku Pomocy Społecznej,

Liczbę etatów na poszczególnych stanowiskach ustala się w zależności od potrzeb lub wymogów wynikających z przepisów prawa.

Szczegółowe zakresy czynności ustala Kierownik Ośrodka – zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

#### **§ 6.**

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku odpowiada za:
  - a. właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,
  - b. zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - c. podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności,
  - d. opracowywanie wspólnie z główną księgową planów finansowych i nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu,
  - e. właściwą współpracę, na zasadzie partnerstwa, z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z pomocy społecznej,
  - f. koordynuje i nadzoruje pracę pracowników socjalnych zatrudnionych w rejonach,
  - g. udziela poradnictwa i instruktażu podległym pracownikom, również w zakresie przygotowywania decyzji administracyjnych,
  - h. bierze udział w opracowywaniu analiz i informacji z zakresu pomocy społecznej,
  - i. wydaje zarządzenia, opracowuje instrukcje,
  - j. sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - k. prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym oraz pozostałych zadań własnych gminy oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
  - l. prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
  - m. współdziała w organizowaniu usług i współpracuje z organizacjami świadczącymi usługi w zakresie pomocy społecznej,
  - n. planowe i terminowe wykonywanie zadań Ośrodka,
  - o. ochronę powierzonego mienia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Pracownicy socjalni.**

#### **§ 7.**

1. Do zadań pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego i specjalisty pracy socjalnej należy:
  - a. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
  - b. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
  - c. diagnozowanie sytuacji życiowej rodzin, którym proponuje się pomoc,
  - d. praca socjalna,
  - e. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą

- zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- f. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- g. - współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
- h. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- i. - inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- j. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- k. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- l. zawieranie kontraktów socjalnych,
- m. wykonywanie pracy administracyjno-biurowej związanej ze świadczeniem pomocy społecznej,
- n. praca w terenie ze szczególnym uwzględnieniem wyznaczonego rejonu,
- o. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń pomocy społecznej,
- p. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupa roboczą lub praca w grupach roboczych, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- r. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- s. sporządzanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej zgodnie z wydanymi decyzjami,
2. Wykonywanie innych zadań zleconych nie ujętych w niniejszym zakresie przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny powinien kierować się zasadami etyki zawodowej, zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i praw tych osób do samostanowienia.
4. Pracownik socjalny ma obowiązek podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Referent (podinspektor, inspektor).**

#### **§ 8.**

Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego należy:

- a. prowadzenie całości spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

- b. ustalanie uprawnień do zasiłku rodzinnego i dodatków, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego ,
- c. planowanie środków na realizację świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- d. prowadzenie dokumentacji w w/w sprawach,
- e. przygotowywanie listy wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
- f. opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- g. sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- h. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych poprzez przekazywanie komornikowi sądowemu wszelkich informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, podejmowanie wszelkich innych działań w stosunku do dłużników alimentacyjnych określonych w ustawach,
- i. wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

#### **§ 8 a.**

Do zadań pracownika do spraw świadczenia wychowawczego należy:

- a. prowadzenie całości spraw związanych z realizacją świadczeń wychowawczych,
- b. ustalanie uprawnień do świadczenia wychowawczego,
- c. planowanie środków na realizację świadczeń wychowawczych
- d. prowadzenie dokumentacji w w/w sprawach,
- e. przygotowywanie listy wypłat świadczeń wychowawczych,
- f. opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji świadczeń wychowawczych,
- g. sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń wychowawczych,
- h. wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Asystent rodziny**

#### **§ 9.**

##### **1. Zadania asystenta rodziny:**

- a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b. opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- c. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

- d. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- g. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- i. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- j. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- k. udzielenie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- l. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- m. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- n. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- o. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- p. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi Ośrodka,
- q. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- r. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- s. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- t. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub praca w grupach roboczych, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Główny księgowy**

#### **§ 10.**

1. Do zadań głównego księgowego należy:
  - a. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b.** nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonanej przez pracowników,
  - c. sporządzanie projektów planów finansowych i całokształtu budżetu,
  - d. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka:
    - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
    - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
  - e. analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Ośrodka,

- f. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - wstępnej kontroli legalności dokumentów,
  - kontroli operacji gospodarczych,
- g. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- h. sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i budżetowych,
- i. naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- j. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- k. prowadzenie ewidencji analitycznej.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Aspirant pracy socjalnej**

#### **§ 11.**

1. Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy:
  - a. prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców,
  - b. kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
  - c. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - d. przygotowywanie przelewów i list wypłat świadczeń na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
  - e. rozliczanie świadczeń realizowanych w formie rzeczowej,
  - f. występowanie o zwrot wydatków poniesionych przez gminę przyznającą świadczenie w miejscu pobytu, do gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania albo na ostatnie miejsce zameldowania na pobyt stały świadczeniobiorcy,
  - g. prowadzenie rejestrów udzielonych świadczeń,
  - h. obsługa systemu komputerowego poprzez wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych Ośrodka,
  - i. sporządzanie informacji i sprawozdań,
  - j. przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
  - k. prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami ze świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Opiekun w Ośrodku Pomocy Społecznej**

#### **§ 12.**

1. Opiekun w Ośrodku Pomocy Społecznej świadczy usługi ,które obejmują:
  - a. zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych,
  - b. utrzymywanie w czystości pomieszczeń,
  - c. dokonywanie zakupów,
  - d. wykonywanie zabiegów higienicznych zleconych przez lekarza,

- e. zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady podpisywania pism.**

#### **§ 13.**

1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości wynikające z udzielonego przez Wójta upoważnienia:
    - decyzje administracyjne,
    - pisma w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
    - pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Kierownika do jego podpisu,
  - 2) korespondencja:
    - kierowana do organów administracji, organizacji społecznych, organów kontroli państwowej i społecznej,
    - kierowana do przedsiębiorstw i zakładów pracy,
    - dotycząca odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski na pracę Ośrodka.
2. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 14.**

1. Ośrodek jest czynny w każdy dzień roboczy w godzinach od 7: 30 do 15:30.
2. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Pracownicy obsługujący interesantów w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków są obowiązani:
  - stosować przepisy prawne oraz wytyczne obowiązujące w ich zakresie,
  - przygotowywać projekty decyzji administracyjnych w tym prawidłowo przytaczać w projektach decyzji nazwy, imiona, nazwiska, obliczenia, przepisy prawne itp.,
  - przestrzegać terminów załatwienia spraw wynikających z przepisów kpa,
  - odpowiednio ewidencjonować i przechowywać akta, zbiory spraw, rejestry itp.,
  - udzielać niezbędnych informacji będących w ich posiadaniu, a dotyczących wniesionej sprawy.
4. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności umieszczone w aktach osobowych.
5. Kontrola pracowników Ośrodka dokonywana jest pod względem sumienności, prawności, bezstronności, umiejętności stosowania odpowiednich przepisów, planowania i organizowania pracy, postawy etycznej komunikacji i pozytywnego podejścia do klienta, umiejętności pracy w zespole, zorientowania na rezultaty pracy, samodzielności przy podejmowaniu decyzji, punktualności i terminowości.

6. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
8. Kierownik Ośrodka ma obowiązek zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu.