

**Zarządzenie Nr GOPS.1.12.2020**  
**z dnia 30 grudnia 2020 roku**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie**  
**w sprawie wprowadzenia**  
**Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie**

Na podstawie § 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie uchwalonego Uchwałą Nr 133/XIX/2020 Rady Gminy w Radłowie z dnia 30 grudnia 2020 roku zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Radłów.

Zatwierdzam:

Data:30.12.2020 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADŁOWIE**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§1**

- 1.Regulamin Organizacyjny jest dokumentem określającym organizację i zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.
2. Podstawy prawne, przedmiot i zakres działania oraz siedziby określa Statut Ośrodka uchwalony przez Radę Gminy Radłów
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radłowie zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką budżetową Gminy Radłów, realizującą:
  - 1) zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej,
  - 2) zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym z zakresu pomocy społecznej,
  - 3) zadania z zakresu administracji rządowej zleconej gminie i z zakresu pomocy społecznej,
  - 4) zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą, administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 5) zadania określone w Statucie Ośrodka i aktach prawa miejscowego.

### **§2**

1. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE.

### **§3**

System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział II Organizacja Ośrodka**

### **§4**

- 1.Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka.
2. W razie nieobecności Kierownika Ośrodka, zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności określone przez Kierownika Ośrodka.
4. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.
5. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność przed Kierownikiem za realizację swoich zadań i obowiązków.
6. Zatrudnienie w Ośrodku jest zależne od przepisów prawa w oraz wielkości realizowanych zadań.
7. Zadania Ośrodka realizują następujące działy i stanowiska pracy, używając przy znakowaniu spraw symbolu identyfikacyjnego:

Określenie nazwy działu i poszczególnych stanowisk pracy:

Pomoc Społeczna - symbol: **PS**

Świadczenia wychowawcze i rodzinne: **ŚW, ZP, ŚP, SZO, ŚR, ŚR-2, ZDO, DS**

Fundusz Alimentacyjny - **FA**

5. Kierownikowi Ośrodka są podporządkowani bezpośrednio:

- 1) pracownicy socjalni,
- 2) administrator ds. świadczeń wychowawczych i rodzinnych,
- 3) administrator ds. funduszu alimentacyjnego
- 4) asystent rodziny

## §5

**Do podpisu Kierownika zastrzega się:**

- 1) zarządzanie wewnętrzne i decyzje kierownika,
- 2) pisma i materiały kierowane do:
  - Rady Gminy,
  - Organów administracji rządowej i samorządowej,
  - Prokuratury,
  - Sądów,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 4) umowy cywilnoprawne.

**Pracownicy podpisują :**

- 1) sporządzane przez siebie wywiady środowiskowe, adnotacje urzędowe i protokoły, wezwania stron i świadków,
- 2) pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone do podpisu Kierownika,
- 3) pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów zaliczonych do akt sprawy,
- 4) decyzje administracyjne w ramach posiadanych upoważnień.

## Rozdział III

### Zakresy działania Kierownika i pracowników

## §6

**Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy** kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Ośrodka oraz podejmowanie rozstrzygnięć z upoważnienia Wójta Gminy w sprawach należących do zakresu działania Ośrodka,
- 2) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka,
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 5) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych,
- 7) wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,

- 8) współpraca przy realizacji zadań z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 9) przedstawianie Radzie Gminy potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Rady Gminy oraz Wójta Gminy dotyczących funkcjonowania i realizacji Ośrodka,
- 12) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących działania Ośrodka,
- 13) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

## §7

Obsługę finansową GOPS zapewnia Urząd Gminy Radłów na podstawie Uchwały Nr 102/XVI/2016 Rady Gminy Radłów z dnia 22.06.2016 r.

## §8

### **Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:**

- 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) pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 9) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami,
- 10) udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze i usługach zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami podopiecznych,
- 11) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
- 12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, weryfikacja potrzeb i przygotowywanie pełnej dokumentacji w sprawach dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznania świadczeń w zakresie pomocy społecznej,
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości,
- 15) wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem związanym z zajmowanym stanowiskiem, na polecenie Kierownika GOPS.

## § 9

### **Do zadań administratora do spraw świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych należy w szczególności:**

1) realizacja:

- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
- ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

2) całkowita obsługa świadczeń - przyjmowanie wniosków, ustalanie uprawnień, przygotowywanie i wydawanie w tych sprawach decyzji do: świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry start”, w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

3) udzielanie informacji dotyczących świadczeń wymienionych w pkt 2,

4) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie oświadczeń wymienionych w pkt 2,

5) sporządzanie list wypłat świadczeń, w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne,

6) sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczeń, w tym także w formie elektronicznej,

7) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt,

8) wprowadzanie do danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń,

9) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń,

10) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,

11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń,

12) przygotowanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami i przestrzeganie terminów wypłat świadczeń,

13) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w sprawie świadczeń,

14) planowanie potrzeb, sporządzanie zapotrzebowań i prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,

15) aktualizacja, archiwizowanie oraz ochrona danych w systemie informatyczny,

16) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń,

17) samokontrola - polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące akty normatywne zewnętrzne i wewnętrzne oraz imienny zakres czynności,

18) współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami,

19) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika GOPS.

## § 10

### **Do zadań administratora ds. funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:**

1) realizacja:

- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i przepisów wykonawczych do ustawy,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
- ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

2) Całkowita obsługa świadczeń przyjmowanie wniosków, ustalanie uprawnień, przygotowywanie i wydawanie w tych sprawach decyzji do: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry start”, w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

3) udzielanie informacji dotyczących świadczeń wymienionych w pkt 2,

4) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń wymienionych w pkt 2,

5) sporządzanie list wypłat świadczeń,

6) sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczeń, w tym także w formie elektronicznej,

7) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt,

8) wprowadzanie do systemu informatycznego danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń,

9) opracowywanie projektu decyzji,

10) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń,

11) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,

12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń,

13) przygotowanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami i przestrzeganie terminów wypłat świadczeń,

14) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w sprawie świadczeń,

15) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,

16) przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odebranie oświadczenia majątkowego dłużnika alimentacyjnego,

17) planowanie potrzeb, sporządzanie zapotrzebowań i prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,

18) aktualizacja, archiwizowanie oraz ochrona danych w systemie informatycznym,

19) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń,

20) samokontrola - polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące akty normatywne zewnętrzne i wewnętrzne oraz imienny zakres czynności,

21) współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami,

22) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika GOPS.

## § 11

### **Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziny we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną,
- 3) systematyczna indywidualna praca z rodzinami,
- 4) udzielanie kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań,
- 5) pomoc rodzinie w wypełnianiu zadań opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny,
- 7) pomoc w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 8) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności gospodarczych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 lipca 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny jednostce organizacyjnej gminy,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 20) Praca asystenta rodziny wykonywana w ramach realizacji ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## **Rozdział IV**

### **Zakres obsługi interesantów**

## § 12

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku:

- 1) poniedziałek – czwartek: 7:30-15:30
- 2) piątek: 7:00-15:00

## § 13

1. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
3. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 14**

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną .
2. Kontrola wewnętrzna realizowana jest poprzez Kontrolę Zarządczą, której zakres określony jest Zarządzeniem Kierownika Ośrodka.
3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczegółowych.

**§ 15**

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka właściwymi zarządzeniami.