

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie

§1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłodawie zwany dalej „Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej lub GOPS” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie :

1. zarządzenia nr 4/90 Naczelnika Gminy Kłodawa z dnia 15 maja 1990r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie.
2. uchwały Nr XX/111/96 Rady Gminy Kłodawa z dnia 5 lipca 1996 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Naczelnika Gminy.
3. statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie, przyjętego Uchwałą Nr XL/290/18 Rady Gminy Kłodawa z dnia 18 kwietnia 2018 roku.
4. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r.poz.2268 ze zm.);
5. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020r., poz. 111 z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłaceniu zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2020 r. poz. 1297);
7. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (.Dz.U. z 2021 r. poz. 1834);
8. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372);
9. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
10. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020r. poz. 685)
11. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021r. poz. 1249);
12. ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2019 r. poz. 2407)
13. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119);
14. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020r.poz. 821);
15. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1285);
16. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz.735);
17. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2021);
18. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo Energetyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 716);
19. ustawy z dnia 5 grudnia 2014 o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021r. poz.1744;
20. ustawy z dnia 17 grudnia 2021r. o dodatku osłonowym (Dz.U. z 2022 poz.1);
21. ustawy z dnia 7 września 2007r.o funduszu alimentacyjnym (Dz.U. z 2021r. poz.887 t.j).

- stanowisko ds. pracy socjalnej
 - stanowisko ds. usług
 - stanowisko ds. świadczeń przyznawanych decyzją
- III- zespół do realizacji świadczeń rodzinnych, w skład którego wchodzi:
- stanowiska pracy ds. obsługi świadczeń rodzinnych
 - stanowisko pracy ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- IV- zespół do realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej, w skład którego wchodzi :
- asystent rodziny
- V – dział administracyjny
- wieloosobowe stanowisko pomoc administracyjna-biurowa
 - sprzątaczką
- VI- Kluby Senior+
- kierownik Klubu Senior+
 - opiekun Klubu Senior+
 - pracownik- specjalista w pożądanym zakresie

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w GOPS w zależności od potrzeb GOPS, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.

3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników GOPS.

§4

1. GOPS-em kieruje Kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik GOPS jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników GOPS i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. W razie nieobecności Kierownika zastępują go jego zastępcy i główny księgowy , którzy działają w granicach udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw lub inny wyznaczony pracownik.
5. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych na podstawie odpowiednich upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Kłodawa,
6. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności GOPS oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
7. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy GOPS oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

§5

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika GOPS należy kierowanie realizacją zadań GOPS w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

1. koordynacja i nadzór na pracą pracowników GOPS,
2. wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
3. wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania GOPS.

7. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.

10. Prowadzenie spraw kadrowych.

§ 7

W zakresie zadań stanowisk pracy pracownika socjalnego wchodzącego w skład zespołu do spraw realizacji zadań pomocy społecznej należy wykonywanie zadań pomocy społecznej wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zasad etyki zawodowej, a w szczególności:

Na Stanowisku ds. pierwszego kontaktu wykonywane są zadania w szczególności w zakresie:

1. Przyjmowania osób zgłaszających się po raz pierwszy do GOPS i kierowanie ich po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy do pracownika socjalnego realizującego zadania na stanowisku odpowiadającym występującym potrzebom;

2. Udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka;

3. Przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych;

4. Kierowania do innych Stanowisk właściwych do załatwienia określonej sprawy;

5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;

6. Przyjmowania i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;

7. Przygotowywania wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń;

8. Realizację zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”.

Na Stanowisku ds. pracy socjalnej wykonywane są zadania w szczególności w zakresie:

1. Prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;

2. 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;

3. 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;

4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;

5. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);

6. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej,

2. 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;

3. 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;

4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;

5. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalanie uprawnień do:

a) świadczeń zdrowotnych,

b) świadczeń opiekuńczych,

c) obniżki czynszu za używanie mieszkania pozostającego w mieszkaniowych zasobach gminy,

6. Potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;

7. Przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;

8. Wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;

§ 8

W zakresie zadań stanowisk pracy pracowników wchodzących w skład zespołu do realizacji świadczeń rodzinnych w szczególności należy:

1. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego

2. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń w formie zasiłków dla opiekuna, dodatków osłonowych, Karty dużej rodziny, funduszu alimentacyjnego.

2. Prowadzenie systemu informatycznego.

3. Zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu ww. świadczeń

4. Diagnostyka jednostkowa i środowiskowa.

5. Ustalanie potrzeb oraz opracowywanie planów w zakresie realizacji wszystkich ww. świadczeń.

§ 9

W zakresie zadań stanowisk pracy pracowników wchodzących w skład zespołu ds. realizacji zadań z pieczy zastępczej, w szczególności asystenta rodziny należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;

2. 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;

3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

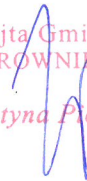
§ 11

Przy wykonywaniu zadań określonych w §6 do §10 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej. Dodatkowo przy realizacji zadań pomocy społecznej z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

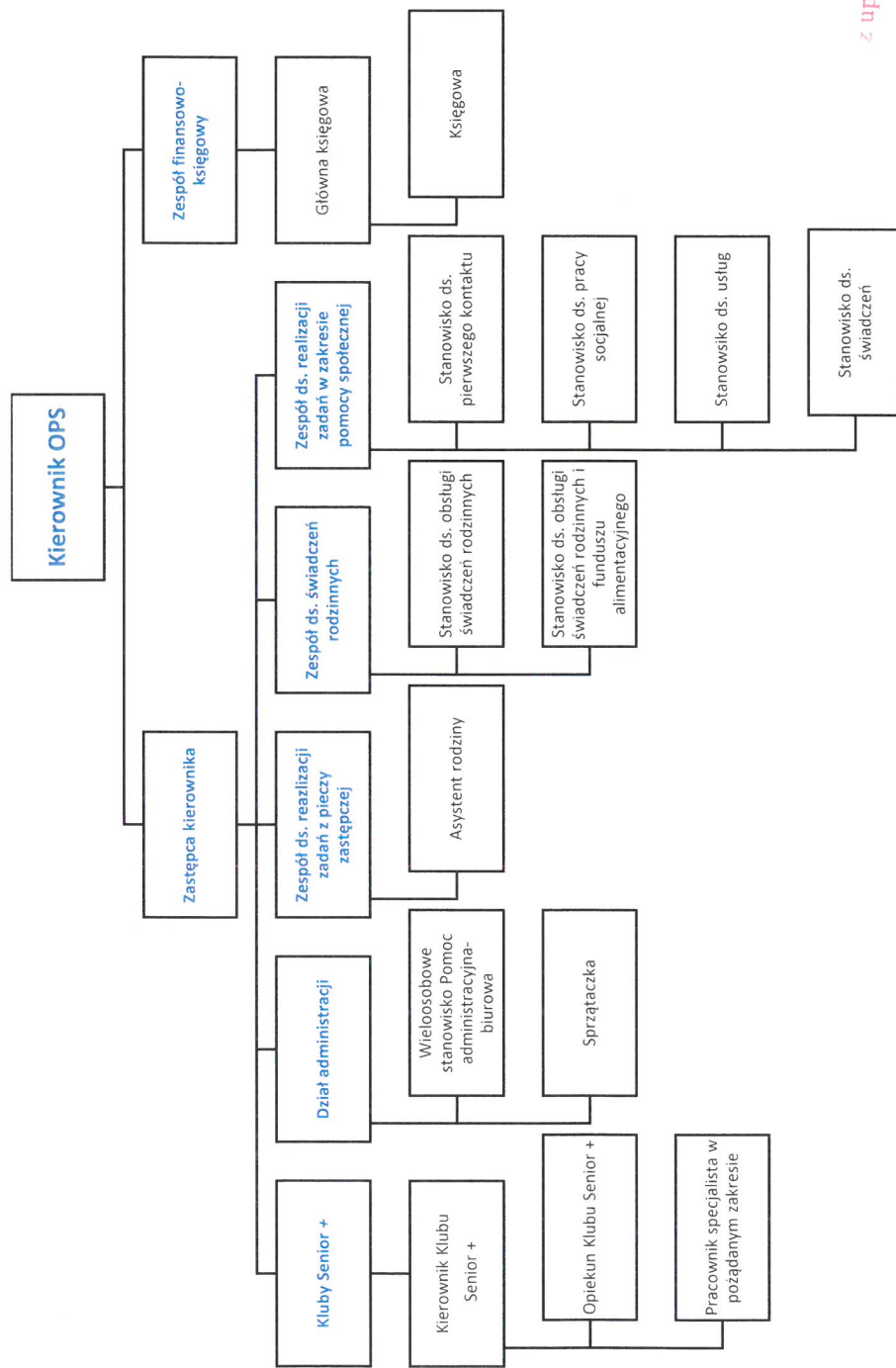
§ 12

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

z up. Wójta Gminy Kłodawa
KIEROWNIK GOPS
mgr Justyna Piotrkiewicz



Struktura Organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie



z up. Wójta Gminy Kłodawa
KIEROWNIK GOPS

mgr Justyna Piotrkiewicz