Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2012

 Wójta Gminy Stare Babice

 z dnia 14 marca 2012 r.

*Regulamin Organizacyjny*

*Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej*

*w Starych Babicach*

 ZATWIERDZAM:

Wójt Gminy Krzysztof Turek

 Stare Babice, dn. 14 marca 2012r.

**Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:**

1. **Postanowienia ogólne**
2. **Strukturę organizacyjną Ośrodka**
3. **Zakresy działania poszczególnych działów Ośrodka**
4. **Zakresy działań samodzielnych stanowisk pracy**
5. **Postanowienia końcowe**
6. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Babicach, zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Stare Babice powołaną i działającą na zasadach określonych dla jednostek budżetowych oraz na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
3. ustawy zdnia 28 listopada2003r.o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 7 września 2007. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r.o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r., Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
8. innych ustaw szczególnych nakładających zadania na Ośrodek,
9. Uchwały Rady Gminy Stare Babice Nr VIII/55/91 z dnia 26 kwietnia 1991 roku w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach,
10. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną, nad którą nadzór merytoryczny pełni:

1. w zakresie zadań zleconych – Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
2. w zakresie zadań własnych – Wójt Gminy Stare Babice.

§3. Ośrodek realizuje zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej zgodnie z ustaleniami gminy, a także w zakresie pomocy społecznej oraz w zakresie świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów – jako zadania zlecone gminie przez administrację rządową.

§4. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka, zatrudniany przez Wójta Gminy Stare Babice.

§5. **Kierownik Ośrodka:**

1. Dokonuje czynności prawnych w imieniu Gminy Stare Babice w sprawach objętych przedmiotem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Stare Babice.
2. Na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy:
	1. podpisuje i wydaje decyzje administracyjne dotyczące świadczeń z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych, należących na podstawie ustaw do kompetencji Wójta,
	2. podejmuje działania wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzi postępowanie i wydaje w tych sprawach decyzje administracyjne.
3. Wykonuje funkcje pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka i realizuje politykę kadrową.
4. Reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
5. Zatrudnia pracowników Ośrodka i zapoznaje ich z indywidualnym zakresem obowiązków oraz przepisami prawa dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka.
6. Pełni nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Ośrodka.
7. Podpisuje pisma Ośrodka dotyczące ocen, analiz, informacji, sprawozdań.
8. Podejmuje czynności w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych i funduszy zagranicznych.
9. Podpisuje umowy cywilno – prawne, zarządzenia wewnętrzne Ośrodka.
10. Składa Radzie Gminy Stare Babice coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka, przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej oraz przekazuje informacje dotyczące oceny zasobów pomocy społecznej.
11. Wykonuje inne czynności zlecone przez Wójta Gminy Stare Babice.

§6. **Zastępca Kierownika:**

1. Podejmuje czynności Kierownika Ośrodka pod nieobecność Kierownika lub z innych przyczyn niemożności działania Kierownika Ośrodka.
2. Wykonuje zadania należące do kompetencji Kierownika Ośrodka na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Stare Babice na wniosek Kierownika Ośrodka:
	1. wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
	2. prowadzi postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej i wydaje w tych sprawach decyzje administracyjne, zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
	3. podejmuje działania wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzi postępowania i wydaje w tych sprawach decyzje.
3. Pełni funkcję organizatora pracy dla Działu Pomocy Środowiskowej.
4. Podpisuje pisma Ośrodka dotyczące ocen, analiz, informacji, sprawozdań.
5. Wykonuje inne zadania określone w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach.
6. Wykonuje inne prace zlecone przez Wójta Gminy Stare Babice i Kierownika Ośrodka.

§7. 1. **Pracownicy Ośrodka** są pracownikami samorządowymi.

 2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Ośrodka określa:

 1) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175,

 poz. 1362 z późn. zm.),

 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94

 z późn. zm.),

3) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.

 z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
2. Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach,
3. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach,
4. Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach,
5. Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach.

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

4. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani
 do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych

 procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich
 udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

§8. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

 1. rozpatrywanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych oraz diagnostyka

 jednostkowa i środowiskowa,

 2. bezpośrednie i pośrednie udzielanie świadczeń pomocy społecznej,

 3. współpraca z organizacjami społecznymi i organami samorządu terytorialnego,

 4. aktywizacja środowiska lokalnego w niesieniu pomocy społecznej,

 5. współpraca z Urzędem Gminy, Radą Gminy w sprawach pomocy społecznej na

 terenie Gminy Stare Babice,
 6. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 7. przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań,
 8. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.

**II. Struktura organizacyjna Ośrodka**

§9. W skład Ośrodka wchodzą następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. Dział Pomocy Środowiskowej,
4. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
5. Główny księgowy,
6. Samodzielne stanowisko ds. księgowo – kadrowych,
7. Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych.

§10. Kierownik Ośrodka może w miarę uzasadnionych potrzeb tworzyć komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy, ustalając ich zakres działania w drodze Regulaminu Organizacyjnego.

§11. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka w Starych Babicach stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.

1. **Zakresy działań poszczególnych działów**

§12. **Dział Pomocy Środowiskowej**

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowejnależy:
2. przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą o pomocy społecznej świadczeń,
3. praca socjalna,
4. prowadzenie i rozwój niezbędnej struktury socjalnej,
5. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
6. realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
7. rozwijanie różnych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
8. zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych,
9. podejmowanie czynności w zakresie realizacji projektów
współfinansowanych ze środków unijnych i funduszy zagranicznych,
10. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
11. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
12. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi, które mają na celu poprawę sytuacji takich osób i rodzin,
13. budowanie naturalnej sieci wsparcia wśród dalszej rodziny, sąsiadów i społeczności lokalnej,
14. współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi celem rozwijania zdolności samodzielnego rozwiązywania problemów społecznych,
15. pomoc w uzyskiwaniu 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 tych osób w uzyskaniu pomocy,
16. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu
 regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na
 podniesienie jakości życia,
17. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
18. diagnozowanie sytuacji i potrzeb rodzin w środowisku oraz uruchamianie otwartych programów profilaktyczno-edukacyjnych,
19. koordynacja działań zmierzających w kierunku wzmacniania, zachowania lub zrekonstruowania zasobów rodziny, stała i systematyczna praca z rodziną dziecka,
20. dostarczanie rodzinom wszechstronnego wsparcia i pomocy w pozytywnym, niezależnym i stabilnym funkcjonowaniu,
21. organizowanie i prowadzenie zastępczych form pomocy dziecku czasowo wspierających funkcje opiekuńczo-wychowawcze rodziny,
22. wpieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo– wychowawczych,
23. organizowanie pomocy dzieciom i młodzieży w środowisku otwartym,
24. pomoc rodzinom w:
25. rozwiązywaniu problemów wewnętrznych i zewnętrznych;
26. poprawie relacji między małżonkami i rodzinami;
27. poprawie komunikacji domowej;
28. określaniu sfer konfliktowych i sposobów rozwiązania;
29. rozpowszechnianie wiedzy na temat prorodzinnych form opieki w społecznościach

 lokalnych, środowiskach wzajemnej pomocy, rozwoju niepublicznych inicjatyw

 opiekuńczych nad dzieckiem i rodziną,

1. integracja i animacja środowiska,
2. kreowanie i pobudzanie lokalnych strategii działań w zakresie promocji zdrowia, animacji środowiska społecznego, profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
3. organizowanie grup wsparcia oraz grup samopomocowych na terenie gminy w zależności od potrzeb środowiska lokalnego,
4. prowadzenie wolontariatu,
5. wykonywanie innych zadań określonych:
6. w ustawie o pomocy społecznej;
7. w innych ustawach szczegółowych;

 c) w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej; 30) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§13. **Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

 1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnychnależy:

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających ze świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4. prowadzenie rejestru wydawanych decyzji z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
5. terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego do kasy lub na konta bankowe,
6. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
7. wykonywanie innych zadań określonych:
8. w ustawie o świadczeniach rodzinnych;
9. w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
10. w innych ustawach szczegółowych;
11. w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

8) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

**IV. Zakres działania samodzielnych stanowisk pracy**

§14. **Główny księgowy**

 1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. opracowanie projektów i planów finansowych Ośrodka dla zadań z zakresu administracji rządowej i z zakresu zadań własnych, nadzór nad ich realizacją oraz sporządzenie sprawozdań z realizacji,
2. bieżące monitorowanie sytuacji finansowej Ośrodka, analizowanie i ocenianie kondycji finansowej, dbałość o zachowanie płynności finansowej i przedstawianie Kierownikowi Ośrodka informacji o realizacji planu finansowego,
3. analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie,
4. prowadzenie rachunkowości jednostki,
5. prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie inwestycji realizowanych przez Ośrodek,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
7. przeprowadzanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. kontrasygnowanie umów, zamówień w przypadku, gdy czynność prawna może spowodować zobowiązania pieniężne,
9. prowadzenie działań mających na celu zapewnienie Kierownikowi Ośrodka obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Ośrodka w zakresie gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
10. opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
11. planowanie i nadzorowanie zaopatrzenia, wyposażenia i gospodarki materiałowej, ewidencji składników materialnych, inwentaryzacji i kasacji,
12. nadzorowanie i wprowadzanie zmian wynikających z nowelizacji ustaw o rachunkowości, ordynacji podatkowej, finansach publicznych i innych aktów normatywnych,
13. sporządzanie listy płac, prowadzenie dokumentacji do zasiłków rodzinnych
 i chorobowych pracowników,
14. prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
15. współpraca ze Skarbnikiem Urzędu Gminy i Referatem Finansowo – Księgowym

 Gminy Stare Babice, bankami i organami skarbowymi,

1. wykonywanie innych zadań określonych:
2. w ustawie o finansach publicznych;
3. w ustawie o rachunkowości;
4. w innych ustawach szczegółowych;

 d) w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej; 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§15. **Stanowisko ds. księgowo – kadrowych**

 1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowo – kadrowych należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
2. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, prowadzenie dokumentacji do zasiłków rodzinnych i chorobowych pracowników,
3. sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
4. ewidencja księgowa dochodów, wydatków i innych zdarzeń gospodarczych Ośrodka,
5. sporządzanie sprawozdań,
6. dokonywanie rozliczeń finansowych,
7. zastępowanie Głównego księgowego podczas jego nieobecności lub w przypadku niemożności jego działania,
8. zastępowanie pracownika ds. administracyjnych,
9. współpraca ze Skarbnikiem Urzędu Gminy i Referatem Finansowo – Księgowym Gminy Stare Babice, bankami i organami skarbowymi,
10. wykonywanie innych zadań określonych:
11. w ustawie o finansach publicznych;
12. w ustawie o rachunkowości;
13. w innych ustawach szczegółowych;

 d) w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej; 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§16. **Stanowisko ds. administracyjnych**

 1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjnych należy:

 1) prowadzenie i dbanie o terminowość obiegu korespondencji Ośrodka, zgodnie
 z Instrukcją Kancelaryjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, wprowadzoną
 odrębnym zarządzeniem Kierownika Ośrodka,
 2) prowadzenie rejestru decyzji świadczeń z pomocy społecznej, umów, zarządzeń
 Kierownika Ośrodka,
 3) obsługa kasy Ośrodka,
 4) sporządzanie meldunków z kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dot.
 udzielanych świadczeń z pomocy społecznej,
 5) zaopatrywanie pracowników Ośrodka m. in. w artykuły biurowe, druki,
 6) przygotowywanie dokumentów do wypłaty świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
 7) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. księgowo-kadrowych,
 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§17**. Wspólne zadania realizowane przez pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej:**

1. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi (w tym pozarządowymi), fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami i osobami fizycznymi w zakresie szeroko rozumianej pomocy społecznej oraz mobilizowanie środowisk lokalnych na rzecz tego typu działań.
2. Konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów osób i rodzin.
3. Ustalanie form i zakresu udzielanej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Terminowe załatwianie spraw, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz z Instrukcją Kancelaryjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Kierownika Ośrodka.
5. Właściwe i taktowne załatwianie spraw klientów, zgodnie z zasadami Kodeksu Etyki Pracowników Zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Kierownika Ośrodka.
6. Gospodarowanie środkami Ośrodka w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności, zgodnie z Zasadami kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Babicach, określonymi odrębnym zarządzeniem Kierownika Ośrodka.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym bieżące uzupełnianie znajomości przepisów prawnych.
8. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji w zakresie statystyki i sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z obsługą specjalistycznego programu komputerowego.
9. Wykonywanie innych poleceń i prac zleconych przez przełożonych.

**V. Postanowienia końcowe**

§18**.** Pracownicy poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez Kierownika Ośrodka.

§19. Czynności kancelaryjne, klasyfikacyjne oraz sposób przechowywania i zasady obiegu dokumentów określa Zarządzenie Nr 1/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Babicach.

§20. Sprawy nieuregulowane Regulaminem Organizacyjnym, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami.

§21**.** Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego* ***SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach***

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego* ***SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach***

 **Zastępca Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej\***

Inspektor ds. księgowo- kadrowych
*1 etat*

**1 etat**

*1 etat*

**Główny Księgowy**

*1 etat*

Pracownicy Socjalni

*5 etatów***\***

Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych

*1etat*

Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych

*1 etat*

Inspektor ds. administracyjnych
*1 etat*

Dział Pomocy Środowiskowej

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

# W ó j t G m i n y

 **Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

\*Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest również pracownikiem socjalnym