Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 81/2018
Wójta Gminy Masłów
z dnia 11 czerwca 2018 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MASŁOWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie, zwany dalej **"Regulaminem"** określa:
   1) strukturę organizacyjną Ośrodka,
   2) zasady podziału zadań pracowników Ośrodka,
   3) inne sprawy organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) **„Kierowniku"** -należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie;
   2) **„Komórkach organizacyjnych Ośrodka"** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka samodzielne stanowiska pracy;
   3) **„Ośrodku"** -należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie;
   4) **„Pracodawcy"** - oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie;
   5) **„Pracowniku"** - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Masłowie;
   6) **„Radzie"** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Masłów;
   7) **„Regulaminie"** -należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie;
   8) **„Wójcie"** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłów;
   9) **„Zakładzie pracy"** - oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie.

§ 2

1. Ośrodek działa na podstawie niniejszego statutu i obowiązującego prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy:
   1) Uchwały Nr IX/39/90 Gminnej Rady Narodowej w Masłowie z dnia 20 marca 1990 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie",
   2) Uchwały Nr XLVII/359/14 Rady Gminy Masłów z dnia 27 marca 2014r. w sprawie: przyjęcia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2014r., poz. 1186 z późn. zm.),
   3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (test jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 z późn. zm.),
   4) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 1769 z późn. zm.),
   5) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1952z późn. zm.),
   6) ustawa z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku, poz. 554 z późn.zm.),

7) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1851 późn.zm.),
8) ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem" (Dz. U z 2016 roku poz. 1860 z późn.zm.)
9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 450 z późn.zm.),
10) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku, poz. 998 z późn.zm.),
11) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz.180),
12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r roku, poz. 2077 z późn.zm.),
13) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku, poz. 395 z późn.zm.),
14) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 882 z późn.zm.),
15) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku , poz. 1938 z późn.zm.),
16) ustawa z dnia 25 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz.U. z 2015 roku, poz. 1390 z późn.zm.),
17) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1257 z późn.zm.),
18) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1579 z późn.zm.),
19) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku, poz. 755 z późn.zm.)
20) uchwały Nr 80 Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie ustanowieniu rządowego programu „Dobry start" (M. P. z 2018 roku poz. 514)
21) innych właściwych aktów prawnych

§ 3

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie.

§ 4

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Masłów.
2. Bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Masłów.
3. Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań Ośrodka sprawuje Wojewoda Świętokrzyski za pośrednictwem Wydziału Polityki Społecznej, a pod względem finansowym- Skarbnik Gminy i Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 5

1. Terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Masłów.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Masłowie Pierwszym ul. Jana Pawła II 5.
3. Teren działania dzieli się na rejony.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie jest czynny od poniedziałku do piątku, w soboty nieczynny.

Rozdział II
Zadania Ośrodka

§ 6

1. Ośrodek realizuje określone w przepisach prawa, głównie w ustawie o pomocy społecznej, zadania własne gminy i zadania zlecone gminie przez administrację rządową. Dodatkowo zobowiązany jest do realizacji zadań wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, bądź z rządowych programów pomocy społecznej lub innych ustaw.
2. Ośrodek realizuje zadania w zakresie:
   1) pomocy społecznej,
   2) świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
   3) świadczeń rodzinnych,
   4) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
   5) świadczenia wychowawczego,
   6) świadczenia "dobry start"
   7) dodatków mieszkaniowych,
   8) dodatków energetycznych,
   9) przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
   10) wspierania rodziny,
   11) wsparcie kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem"
   12) inne zlecone ustawami.
3. Ośrodek realizuje inne zadania powierzone przez Wójta Gminy Masłów

Rozdział III
Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik określa szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków dla pracowników Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodkiem kieruje wyznaczony przez niego pisemnie pracownik.
4. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne. Do postępowania przez sądem stosuje się odpowiednio przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym.
5. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
6. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych każdego dnia w godzinach pracy. W razie interwencji wyjeżdża w teren w celu rozpoznania sprawy.

§ 8

1. Kierownik wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń i ustaleń Wójta.
2. Kierownik wydaje akty prawne w formie przewidzianej prawem w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 9

1. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Kierownik załatwia sprawy z zakresu administracji publicznej i wydaje decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniami Wójta.
3. Kierownik wykonuje zadania w ramach pełnomocnictwa ogólnego oraz pełnomocnictw szczególnych udzielonych przez Wójta.
4. Kierownik organizuje, koordynuje, nadzoruje przebieg realizowanych zadań Ośrodka.
5. Kierownik odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia mienia, ład

i porządek w kierowanym zakładzie pracy.

6. Kierownik przedstawia Radzie, coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz Ocenę Zasobów Pomocy Społecznej.

Rozdział IV
Organizacja Ośrodka

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.
3. W skład Ośrodka wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:
   1) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
   2) Pracownicy socjalni;
   3) Główny księgowy;
   4) Palacz zatrudniony na sezon grzewczy;
   5) Sprzątaczka;
   6) Asystent rodziny.
4. Komórkę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowią stanowiska pracy ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych.
5. Do prawidłowej realizacji zadań jednostki mogą być zatrudnione osoby na podstawie umowy o świadczenie usług, do której, zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku , poz. 155 z późn.zm.), stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

Rozdział V
Zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 11

1. Kierownik Ośrodka oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają za należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:
   1) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
   2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę, Wójta i Kierownika;
   3) przestrzeganiem postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp i ppoż.;
   4) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej;
   5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
   6) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
   7) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodność z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
3. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
4. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
   2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
   3) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 12

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
   2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy Masłów oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
   3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;
   4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
   5) przygotowywanie spraw do wykonania czynności egzekucyjnych w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym;
   6) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
   7) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
   8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych;
   9) kontrola realizacji zadań;
   10) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
   11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
   12) sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej;
   13) opracowanie i realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
   14) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
   15) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania komórki organizacyjnej;
   16) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością;
   17) stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
   18) prowadzenie archiwizacji dokumentów;
   19) prowadzenie kontroli zarządczej Ośrodka;
   20) stosowania aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;
   21) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę;
   22) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w toku realizacji zadań.

§ 13

1. Do właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Kierownik.

§ 14

1. Ośrodek wykonuje zadania **pomocy społecznej** w zakresie:
1) realizacji działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
2) organizacji środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia;
3) współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
4) przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
5) opracowywania i wdrażania programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych

ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym;
6) pracy socjalnej;
7) profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
8) prowadzenia postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
9) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
10) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń pomocy społecznej;
11) realizacji świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, usług i świadczeń w naturze;
12) rejestr kontraktów socjalnych;
13) prowadzenia postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej i lokalnych ośrodków wsparcia;
14) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi.

§ 15

1. Ośrodek realizuje zadanie w zakresie **świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych** tj.:
1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących ustaleń prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
2) prowadzenia ewidencji składanych wniosków oraz przygotowanie projektu decyzji;
3) prowadzenia korespondencji z wnioskodawcami;
4) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań.

§ 16

1. Ośrodek realizuje zadania **świadczeń rodzinnych** w zakresie:
1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych;
2) ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych i ich wypłacanie;
3) koordynacji realizacji świadczeń rodzinnych;
4) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych;
5) przygotowywania należnych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych;
6) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
7) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
8) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowanie do finansowej realizacji.

§ 17

1. Ośrodek realizuje zadania **świadczeń dla osób uprawnionych do alimentów** w zakresie:
1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2) ustalania uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3) koordynacji realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
4) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
5) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń alimentacyjnych;
6) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi;
7) podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;
8) prowadzenia postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych;
9) należne rozliczanie dłużników alimentacyjnych z podziałem wynikającym zgodnie z przepisem ustawy;

10) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
11) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
12) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowanie do finansowej realizacji.

§ 18

1. Ośrodek realizuje zadania **świadczenia wychowawczego** w zakresie:
1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczenia wychowawczego;
2) ustalania uprawnień do świadczeń wychowawczych i ich wypłacanie;
3) koordynacji realizacji świadczenia wychowawczego;
4) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczenia wychowawczego;
5) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
6) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
7) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowanie do finansowej realizacji.

§ 19

1. Ośrodek realizuje zadania **świadczenia „dobry start"** w zakresie:
1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczenia „dobry start";
2) ustalania uprawnień do świadczenia „dobry start" i ich wypłacanie;
3) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczenia „dobry start";
4) prowadzenia rejestrów składanych wniosków i formy ich rozpatrzenia;
5) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
6) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowanie do finansowej realizacji.

§ 20

1. Ośrodek wykonuje zadania **dodatków mieszkaniowych** w zakresie:
1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych;
2) prowadzenia ewidencji składanych wniosków oraz przygotowanie projektu decyzji;
3) prowadzenia korespondencji z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków;
4) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
5) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowanie do finansowej realizacji.

§ 21

1. Ośrodek wykonuje zadania **dodatków energetycznych** w zakresie:
1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących dodatków energetycznych;
2) prowadzenia ewidencji składanych wniosków oraz przygotowanie projektu decyzji;
3) prowadzenia korespondencji z wnioskodawcami;
4) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
5) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowanie do finansowej realizacji.

§ 22

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy z zakresu **przeciwdziałania przemocy w rodzinie**, do których w szczególności należy:
1) opracowanie i realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie;

2) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
4) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 23

1. Ośrodek realizuje zadania **wspierania rodziny i pieczy zastępczej** w zakresie:
1) opracowania i realizacji 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny;
2) tworzenia możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny;
3) praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez:
   a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
   b) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,
4) finansowania kosztów podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny;
5) finansowania kosztów związanych z udzielaniem pomocy, o której mowa w art. 29 ust. 2, ponoszonych przez rodziny wspierające;
6) współfinansowania pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym;
7) sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3;
8) prowadzenia monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy;
9) przekazywania do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8.
10) prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji.

§ 24

1. Ośrodek realizuje zadania **wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem"** w zakresie:
1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczenia „Za życiem";
2) ustalania uprawnień do świadczenia „Za życiem" i ich wypłacanie;
3) koordynacji realizacji świadczenia „Za życiem";;
4) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczenia „Za życiem";
5) prowadzenia rejestrów składanych wniosków i formy ich rozpatrzenia;
6) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
7) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowanie do finansowej realizacji;
8) praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez:
9) koordynowane jest przez asystenta rodziny poradnictwa w zakresie:
a) przezwyciężania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka;
b) wsparcia psychologicznego;
c) pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych;

d) dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 25

1. Ośrodek wykonuje zadania **finansowo-księgowe** w zakresie:
1) opracowania projektów rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków;
2) dostosowania projektów, o których mowa w pkt 1 do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych oraz dokonuje zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady lub zarządzenia Wójta;
3) sporządzania innych sprawozdań związanych z realizacją zadań Ośrodka;
4) przeprowadzania analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
5) dokonywania terminowej zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań;
6) sporządzania i rozliczania wynagrodzenia osób świadczących pracę na rzecz Ośrodka oraz sporządzania innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem;
7) prowadzenia ewidencji i rozliczeń rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań;
8) prowadzenia nadzoru nad należnościami Ośrodka, uzgadniania z komórkami organizacyjnymi czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużników;
9) prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia Ośrodka;
10) sporządzania deklaracji i rozliczeń do ZUS na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe dla osób pobierających zasiłki oraz inne świadczenia przewidziane ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych;
11) współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami;.

§ 26

1. Ośrodek realizuje zadania **administracyjno- gospodarcze** w zakresie:
1) kompleksowej informacji o sprawach załatwianych w Ośrodku;
2) wypisywania przekazów pocztowych do wypłacanych zasiłków;
3) wysyłki i rejestracji korespondencji;
4) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez Ośrodek;
5) dokonywania zakupów dla Ośrodka;
6) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (tj. wyposażenia Ośrodka) i uzgadniania z działem Księgowości.

§ 27

1. Ośrodek wykonuje_zadania w zakresie **spraw kadrowych** tj.:
1) realizacji polityki kadrowej;
2) prowadzenia akt osobowych;
3) spraw pracowniczych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 28

1. Ośrodek wykonuje zadania **pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych** w zakresie :
1) opracowywania programów i projektów realizujących cele zgodne ze Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych;
2) pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
3) prowadzenia spraw zamówień publicznych Ośrodka.

§ 29

1. Ośrodek wykonuje zadania **Ochrony Danych Osobowych i Ochrony Systemu Informatycznego** w zakresie:

1) zapewnienia ochrony przetwarzania danych osobowych w zależności od występowania zagrożeń oraz ich kategorii;
2) kontroli przestrzegania ustanowionych procedur ochrony danych osobowych;
3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej rejestracji danych osobowych;
4) zgłaszania zbiorów danych osobowych do GIODO;
5) wykonywania innych zadań w ramach ochrony danych osobowych szczegółowo określonych w odrębnych przepisach;
6) administrowania bezpieczeństwem informacji i ochroną systemu teleinformatycznego;
7) utrzymywania systemu teleinformatycznego w sprawności technicznej umożliwiając pracę systemów i programów obsługiwanych przez pracowników Ośrodka;
8) prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 30

Szczegółowe zadania, zakres zadań i odpowiedzialności pracowniczej na poszczególne stanowiska pracy ustala Kierownik Ośrodka.

Rozdział VI
Podstawowe zasady planowania pracy

§ 31

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.
2. Podstawą planowania pracy są m.in.:
   1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej;
   2) uchwały Rady, zarządzenia Wójta oraz zarządzenia Kierownika;
   3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

Rozdział VII
Funkcjonowanie Ośrodka

§ 32

1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
   1) praworządności;
   2) etyki zawodu pracownika socjalnego;
   3) racjonalnego gospodarowania zasobami;
   4) jednoosobowego kierownictwa;
   5) planowania pracy;
   6) kontroli zarządczej;
   7) podziału zadań;
   8) wzajemnego współdziałania.
2. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony, w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, zarządzeniem Kierownika.
3. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana na dzienniku podawczym.
4. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.
5. Kierownik Ośrodka osobiście podpisuje:
   1) zarządzenia,
   2) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
   3) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach,

4) dokumenty kierowane do: centralnych organów administracji państwowej, Burmistrza Miasta i Gminy, Rady Miejskiej, Sejmiku Samorządowego, organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Kierownika Ośrodka,
5) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik OPS upoważnił innych pracowników,
6) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
7) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział VIII
Pracownicy Ośrodka

§ 33

1. Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy o pracownikach samorządowych oraz ustawa o pomocy społecznej.
2. Wszystkich pracowników obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy ich czynności umieszczone w aktach osobowych.
4. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
5. Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka.
6. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
7. Wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie wykonuje Wójt Gminy Masłów.
8. Wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie wykonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie.
9. Regulamin pracy w Ośrodku ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
10. Zasady przyznawania odzieży roboczej i ochronnej oraz wypłacania ekwiwalentów pieniężnych stanowi załącznik Nr 1 i Nr 2 niniejszego regulaminu.

Rozdział IX
Majątek i finanse

§ 34

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych, a w szczególności w ustawie o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Ośrodek prowadzi własną obsługę finansowo-księgową i sporządza sprawozdania w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
3. Środki przeznaczone na działalność statutową Ośrodka lokowane są na własnym rachunku bankowym.
4. Obsługa bankowa Ośrodka prowadzona jest przez bank wybrany dla obsługi budżetu Gminy Masłów

§ 35

1. Finansowanie zadań realizowanych przez Ośrodek następuje:
   1) ze środków własnych gminy,
   2) z dotacji celowych na realizację zadań zleconych,
   3) z dotacji celowych z budżetu państwa na obsługę zadań własnych dotowanych z budżetu państwa.
   4) z innych prawem dopuszczalnych źródeł.

2. Fundusze na cele pomocy społecznej mogą być tworzone także z darowizn, spadków, zapisów osób fizycznych i prawnych po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Masłów.
3. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki określone i przyjęte w budżecie gminy.
4. Plan finansowy określany jest na każdy rok budżetowy.
5. Ośrodek realizuje budżet gminy w części dotyczącej Działu 852, 853 w zakresie zadań własnych jako dysponent II stopnia oraz zadań zleconych jako dysponent III stopnia.

§ 36

Osobą upoważnioną do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Ośrodka do wysokości kwot ustalonych w planie finansowym na dany rok kalendarzowy jest Kierownik.

§ 37

1. Mienie ruchome i nieruchome pozostające w zarządzaniu Ośrodka stanowi własność Gminy.
2. Ośrodek gospodaruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte korzystanie.
3. Mienie wymienione w ust. 1 wykorzystywane jest do celów związanych w wykonywaniem zadań statutowych Ośrodka.

Rozdział X
Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 38

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w dni robocze w godzinach 10:00-13:00.
2. W przypadku nieobecności Kierownika osoba go zastępująca.
3. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
4. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

Rozdział XI
Organizacja działalności kontrolnej.

§ 39

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 40

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

§ 41

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
   1) Główny księgowy Ośrodka w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi, tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
   2) Kierownik Ośrodka – we wszystkich pozostałych sprawach,
   3) Kierownik pełni również nadzór nad pracą Głównego księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo – księgowych, a także nad całokształtem opiekuńczej pomocy usługowej Ośrodka na podstawie wydanych decyzji administracyjnych.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
   1) nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników pod względem legalności, terminowości, gospodarności, celowości i rzetelności postępowania oraz sprawności organizacyjnej Ośrodka,
   2) zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom,

3) badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
4) badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, który powinien zawierać:
   1) nazwę kontrolowanego stanowiska pracy,
   2) imię i nazwisko pracownika na danym stanowisku pracy,
   3) imię i nazwisko osoby (osób) kontrolującej,
   4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
   5) rodzaj i liczbę sprawdzonych spraw i dokumentów oraz przeprowadzonych rozmów i pisemnych wyjaśnień,
   6) opis ustaleń (z powołaniem numerów rejestracyjnych spraw i dokumentów), określających fakty stanowiące podstawę do oceny działalności stanowiska pracy w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, zakres odpowiedzialności osoby kontrolowanej za powyższe, ewentualnie podjęte działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości a także osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz wnioski,
   7) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
   8) informację o przysługujących osobie kontrolowanej uprawnieniach zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu w terminie 7 dni,
   9) dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu oraz o dostarczeniu jednego egzemplarza osobie kontrolowanej,
   10) datę podpisania protokołu.
4. Protokół podpisują: osoba (osoby) kontrolująca oraz pracownik kontrolowany.
5. Jeżeli pracownik kontrolowany odmówił podpisania protokołu, protokół podpisuje osoba (osoby) kontrolująca, zamieszczając w nim wzmiankę o odmowie podpisania i dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
7. W przypadku ujawnienia w toku kontroli uchybień lub nieprawidłowości Kierownik kieruje zalecenia pokontrolne.
8. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości mających znamiona przestępstwa kontrolujący niezwłocznie powiadamia Wójta i dodatkowo zabezpiecza przedmioty oraz dokumenty stanowiące dowód przestępstwa

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 42

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami stosownie do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.
2. Zmiana Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
3. Ośrodek używa pieczęci:
   1) podłużnej o treści: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie Masłów Pierwszy ul. Jana Pawła II 5 26-001 Masłów
   2) okrągłej z napisem w otoku Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie i znakiem orła w środku.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Masłowie

w sprawie: zasad przyznawania odzieży roboczej i ochronnej oraz wypłacanie ekwiwalentów pieniężnych.

Na podstawie art. 237^6, art. 237^7, art. 237^8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 917 z późn.zm.) *ustalam* poniższe zasady przydzielania ***pracownikom socjalnym*** Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej, a także zasad wypłacania ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży i obuwia do celów służbowych.

§ 1

Przyznaje się dla pracowników następujące rodzaje odzieży i obuwia roboczego, oraz ustala się na okres ich używalności:

Pracownik socjalny, Starszy pracownik socjalny, Specjalista pracy socjalnej		
Lp.	*Rodzaj odzieży i obuwia roboczego*	*Okres użytkowania w miesiącach*
1.	Kurtka ocieplana	36
2.	Kozaki ocieplane	24
3.	Parasolka	36
4.	Półbuty	24
5.	Kostium lub sukienka	36
6.	Torba	24

§ 2

Pracownik jest obowiązany utrzymać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

§ 3

W razie utraty lub zniszczenia odzieży lub obuwia zakład obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież i obuwie przewidzianą w tabeli. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych rzeczy nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

§ 4

W związku z brakiem warunków do prowadzenia magazynu odzieży roboczej i ochronnej w Ośrodku, pracownicy mogą używać własnej odzieży i obuwia dla celów służbowych i wypłacać się im będzie ekwiwalent pieniężny każdorazowo ustalony przez Kierownika w oparciu o ceny rynkowe lub zwrot kosztu przedstawionego rachunku do ustalonej wysokości ekwiwalentu.

§ 5

Ekwiwalent dla pracowników socjalnych będzie naliczony zgodnie z tabelą § 1 corocznie (karta przydziału odzieży roboczej)

WÓJT
mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Masłowie

w sprawie: zasad przyznawania odzieży roboczej i ochronnej oraz wypłacanie ekwiwalentów pieniężnych.

Zgodnie z art. 237^6, art. 237^7, art. 237^8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 917 z późn.zm.) *ustalam* poniższe zasady przydzielania ***pracownikom obsługi*** Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej, a także zasad wypłacania ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży i obuwia do celów służbowych.

§ 1

Przyznaje się dla pracowników następujące rodzaje odzieży i obuwia roboczego, oraz ustala się na okres ich używalności:

Lp.	*Stanowiska pracy*	*Zakres wyposażenia*	*Przewidywany okres używalności*
1.	sprzątaczka	1) fartuch drefilichowy lub syntetyczny 2) trzewiki profilaktyczne tekstylne	1) 12 m-cy 2) 12 m-cy
2.	palacz c.o.	1) czepek lub beret 2) ubranie drelichowe 3) trzewiki przemysłowe 4) koszulka flanelowa 5) kamizelka cieploochronna	1) jeden sezon grzewczy 2) jeden sezon grzewczy 3) jeden sezon grzewczy 4) jeden sezon grzewczy 5) jeden sezon grzewczy

§ 2

Pracownik jest obowiązany utrzymać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

§ 3

W razie utraty lub zniszczenia odzieży lub obuwia zakład obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież i obuwie przewidzianą w tabeli. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych rzeczy nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

§ 4

W związku z brakiem warunków do prowadzenia magazynu odzieży roboczej i ochronnej w Ośrodku, pracownicy mogą używać własnej odzieży i obuwia dla celów służbowych i wypłacać się im będzie ekwiwalent pieniężny każdorazowo ustalony przez Kierownika w oparciu o ceny rynkowe lub zwrot kosztu przedstawionego rachunku do ustalonej wysokości ekwiwalentu.

§ 5

Ekwiwalent dla pracowników obsługi będzie naliczony zgodnie z tabelą § 1 corocznie (karta przydziału odzieży roboczej)

WÓJT
mgr Tomasz Lato