

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w MAŁEJ WSI****I. Postanowienia ogólne****§ 1**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małej Wsi zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką organizacyjną powołaną Uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Małej Wsi z dnia 26 lutego 1990 roku celem realizacji zadań pomocy społecznej, zorganizowaną w formie jednostki budżetowej.

**§ 2**

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020r., poz.1876, z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 111 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 877 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1249),
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 821 z późn. zm),
- 6) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1297),
- 7) ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1348 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 2407 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1329),
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 305, z późn. zm.),
- 11) uchwały Nr 106/XV/2020 Rady Gminy Mała Wieś z dnia 24 marca 2020r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małej Wsi (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z dnia 24 marca 2020r. poz. 3923),
- 12) niniejszego regulaminu.

### § 3

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Ośrodka, niezbędne dla sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań.

### § 4

Akta urzędowe Ośrodka prowadzone są zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## **II. Wewnętrzna struktura Ośrodka i zasady działania**

### § 5

Wykonywanie zadań Ośrodka zapewniają pracownicy Ośrodka wymienieni w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu.

### § 6

1. Całością działania Ośrodka kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań przed Wójtem Gminy Mała Wieś.

2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka na podstawie odrębnego zarządzenia.

### § 7

1. Kierownik Ośrodka kieruje jego pracą na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Do zadań kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i innych, na podstawie udzielonych upoważnień,
- 4) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 5) wydawanie zarządzeń regulujących organizację Ośrodka i obowiązki jego pracowników,
- 6) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy podległych mu pracowników,
- 7) realizowanie polityki kadrowej, uwzględniając dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- 8) kontrola wykonywania zadań Ośrodka i przestrzegania przepisów prawa,
- 9) przedstawianie Wójtowi Gminy informacji i sprawozdań w zakresie

występujących na terenie gminy potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz świadczonej pomocy,

10) składanie corocznych sprawozdań Radzie Gminy z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

## § 8

1. Do zadań komórki organizacyjnej ds. pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) prowadzenie postępowań, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 5) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 6) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 7) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 8) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 9) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 10) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 11) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 13) kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,
- 14) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 15) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
- 16) przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 17) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,

- 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi środka,
- 19) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 20) obsługa programów komputerowych,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

2. Pracownicy socjalni wykonują powierzone im zadania w przydzielonych rejonach działania, kierując się w szczególności zasadami:

- a) etyki zawodowej,
- b) dobra osób i rodzin, którym służą, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.

## § 9

Do zadań komórki organizacyjnej ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”,
- 5) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 6) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”,
- 7) sporządzanie informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego,
- 8) sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”,
- 9) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych na świadczenia,
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”,
- 11) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,
- 12) prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego i świadczenia „Za życiem”,
- 13) obsługa programów komputerowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań,
- 15) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## § 10

Do zadań komórki organizacyjnej ds. funduszu alimentacyjnego i karty dużej rodziny należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 5) sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby zainteresowanej,
- 9) prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych,
- 10) współpraca z komornikami, policją, prokuraturą, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
- 11) obsługa programów komputerowych,
- 12) sporządzanie sprawozdań,
- 13) zgłaszanie dłużników do biur informacji gospodarczej,
- 14) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi,
- 15) przyjmowanie wniosków o Kartę Dużej Rodziny i wprowadzanie ich do systemu informatycznego KDR,
- 16) zamawianie i wydawanie kart,
- 17) prowadzenie postępowania i przygotowanie projektów decyzji w sprawie odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny,
- 18) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## § 11

Do zadań komórki organizacyjnej ds. wspierania rodziny – Asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 2) opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 4) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 5) sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych uprawnionych instytucji,
- 6) współpraca z pracownikiem socjalnym, z Zespołem Interdyscyplinarnym, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 7) koordynacja poradnictwa na rzecz rodzin zgodnie z zapisem ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
- 8) sporządzanie sprawozdań,
- 9) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## § 12

Obsługę finansową prowadzi Ośrodkowi Urząd Gminy Mała Wieś.

### III. Postanowienia końcowe

## § 13

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## § 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.

**WÓJT GMINY**

**Mała Wieś**

*Zygmunt Wojnarowski*

