

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Wierzbicy**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbicy zwany dalej „OŚRODKIEM” działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XVI/34/90 Gminnej Rady Narodowej w Wierzbicy z dnia 19 kwiecień 1990 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej” oraz Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, póź. 593 i Nr 99 póź. 1001),
- 3) innych aktów prawnych

§2

Siedzibą Ośrodka jest Wierzbica, lokal w budynku Urzędu Gminy przy ul. Kościuszki 73, tel. (048) 618-22-53

§ 3

Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka sprawują

- 1) Rada Gminy w Wierzbicy za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej zwana dalej Radą Gminy
- 2) Wójt Gminy w Wierzbicy zwany dalej Wójtem
- 3) Wojewoda Mazowiecki w Warszawie

§ 4

Komisja Rewizyjna Rady Gminy Wierzbica ma dostęp do danych osobowych osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej pod warunkiem zachowania tajemnicy danych osobowych zgodnie z ustawą

## § 5

Ośrodek jest jednostką organizacyjną, finansowaną z budżetu Wojewody Mazowieckiego poprzez budżet gminy Wierzbica, a także z budżetu gminy Wierzbica.

## ROZDZIAŁ II

### ZADANIA I CELE OŚRODKA

## § 6

Ośrodek realizuje:

- 1) zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym, zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, póź. 593 i Nr 99, póź. 1001), (w tym programy rządowe),
- 2) zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, póź. 2255, oraz z 2004r. Nr 35, póź. 305 i Nr 64, póź. 593),
- 3) zadania wynikające z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 1 i 1, póź. 535, z 1997r. Nr 88, póź. 554 i Nr 113, póź. 731, z 1998 r. Nr 106, póź. 668, z 1999r. Nr 11, póź. 95, oraz z 2000r. Nr 120, póź. 1268),
- 4) zadania wynikające z ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002r. Nr 42 póź. 371 i Nr 181. póź. 1515, z 2003r. Nr 72, póź. 658, oraz z 2004r. Nr 46, póź. 444),
- 5) zadania wynikające z ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1998r. Nr 137, póź. 887, Nr 162, póź. 1118 i 1126, z 1999r. Nr 26, póź. 228, Nr 60, póź. 636, Nr 72, póź. 802, Nr 78, póź. 875, Nr 110, póź. 1256, z 2000r. Nr 9. póź. 118, Nr 95, póź. 1041, Nr 104, póź. 1104 i Nr 119, póź. 1249, z 2001 r. Nr 8, póź. 64, Nr 27, póź. 298, Nr 39, póź. 459, Nr 72, póź. 748, Nr 100, póź. 1080, Nr 110, póź. 1189, Nr 111, póź. 1194, Nr 130, póź. 1452 i Nr 154, póź. ! 792, z 2002r. Nr 25, póź. 253, Nr 41, póź. 365, Nr 74, póź. 676, Nr 155, póź. 1287, Nr 169, póź. 1387, Nr 199, póź. 1673, Nr 200, póź. 1679

i Nr 241, póź. 2074, z 2003r. Nr 56, póź. 498, Nr 65, póź. 595, Nr 135, póź. 1268, Nr 149, póź. 1450, Nr 166, póź. 1609, Nr 170, póź. 1651, Nr 190, póź. 1864, Nr 210, póź. 2037, Nr 223, póź. 2217 i Nr 228, póź. 2255, z 2004r. Nr 19, póź. 177, Nr 64, póź. 593, Nr 99 póź. 1001 i Nr 121, póź. 1264).

- 6) zadania wynikające z ustawy<sup>1</sup> z dnia 23 stycznia 2003r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, póź. 391, Nr 73 póź. 660, Nr 96, póź. 874, Nr 122, póź. 1143, Nr 128, póź. 1176, Nr 135, póź. 1268, Nr 166, póź. 1609, Nr 190, póź. 1864, Nr 202, póź. 1956, Nr 210, póź. 2037, Nr 223, póź. 2217. Nr 228, póź. 2255, oraz z 2004r. Nr 5, póź. 37, Nr 19, póź. 177, Nr 64, póź. 593. Nr 93, póź. 892 i 896, Nr 96, póź. 959, Nr 99, póź. 1001, Nr 120, póź. 1252 i Nr 121, póź. 1264),

## § 7

1. Celem Ośrodka jest ustalanie i analizowanie stanu potrzeb oraz ocena efektów pomocy społecznej.
2. Realizacja zadań pomocy społecznej obejmuje następujący zakres:
  - 1) ustalanie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej i opracowywanie planów ich zaspokojenia oraz realizację tych zadań,
  - 2) przyznawanie zasiłków stałych, okresowych, celowych,
  - 3) udzielanie pomocy w naturze i rzeczowej,
  - 4) świadczenie usług opiekuńczych w domu podopiecznego,
  - 5) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych podopiecznych,
  - 6) prowadzenie poradnictwa,
  - 7) organizowanie zbiórek pieniężnych, rzeczowych na rzecz osób objętych pomocą społeczną,
  - 8) podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej.
  - 9) przygotowanie i kompletowanie dokumentów dla osób ubiegających się o umieszczenie w domach pomocy społecznej.
  - 10) kierowanie chorych do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu w celu ustalenia stopnia niepełnosprawności oraz podejmowanie działań w zakresie zaopatrzenia inwalidów w sprzęt ortopedyczny,

- 11) przyznawanie bezpłatnych lub odpłatnych usług opiekuńczych nad chorym w domu,
  - 12) opracowywanie Radzie Gminy sprawozdań dotyczących zakresu potrzeb występujących na terenie działania Ośrodka i świadczonej pomocy,
    - 13) współpraca z Wójtem Gminy i Radą Gminy z zakładami opieki zdrowotnej, szkołami, przedszkolami, samorządem mieszkańców, organizacjami społecznymi. Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania pomocy dla osób i rodzin potrzebujących,
  - 14) praca socjalna
3. Ośrodek przyznaje i wypłaca wszystkie przysługujące danej rodzinie świadczenia rodzinne na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych(Dz.U.Nr228,póz.2255).
- Świadczeniami rodzinnymi są:
- 1) zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego z tytułu:
    - a) urodzenia dziecka,
    - b) opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
    - c) samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
    - d) samotnego wychowywania dziecka,
    - e) kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
    - f) rozpoczęcia roku szkolnego,
    - g) podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
  - 2) świadczenia opiekuńcze:
    - a) zasiłek pielęgnacyjny,
    - b) świadczenie pielęgnacyjne.

## **ROZDZIAŁ III**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

Zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy

#### § 8

1. Na czele Ośrodka stoi kierownik.

Kierownik Ośrodka kieruje samodzielnie Ośrodkiem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta w formie zarządzenia.

3. Kierownik Ośrodka podejmuje decyzje samodzielnie, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Kierownik Ośrodka sprawuje ogólny nadzór i koordynuje pracę Ośrodka, określa warunki działania i współdziałania w kształtowaniu polityki socjalnej w środowisku.

5. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i występuje z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Ośrodka.

#### § 9

1. Pracowników Ośrodka zatrudnia, zaszeregowuje, awansuje oraz zwalnia kierownik Ośrodka w uzgodnieniu z Wójtem.

2. Szczegółowy zakres czynności poszczególnym pracownikom Ośrodka określa kierownik Ośrodka na podstawie niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych.

#### § 10

Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) sporządzanie planów pomocy społecznej i sprawozdań z ich realizacji oraz przedkładanie ich Wydziałowi Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Wójtowi oraz Radzie Gminy,
- 2) systematyczne dokonywanie oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej i ich zaspokajanie,

- 3) realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, póź. 2255 z późniejszymi zmianami),
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej,
- 5) kierowanie pracą Ośrodka,
- 6) współpracę i współdziałanie z zakładami pracy, organizacjami społecznymi, towarzystwami charytatywnymi w zakresie rozpoznawania potrzeb i ich realizację na terenie gminy,
- 7) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w Radomiu w zakresie zatrudniania, aktywizacji zawodowej i pomocy materialnej bezrobotnym i ich rodzinom,
- 8) realizację programów rządowych w zakresie pomocy społecznej,
- 9) realizację wniosków i zarządzeń Wójta w zakresie pomocy społecznej,
- 10) szkolenie pracowników socjalnych i bieżący instruktaż,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz egzekwowanie jej od podległych sobie pracowników,
- 12) podpisywanie wszelkich pism i decyzji wychodzących z Ośrodka,
- 13) wykonywanie innych czynności oraz poleceń Wójta.

#### §11

Kierownik Ośrodka jest uprawniony w szczególności do:

- 1) decydowania w sprawach zatrudnienia pracowników Ośrodka, przyznawania im nagród, pochwał, wyróżnień oraz stosowania kar w ramach obowiązujących przepisów,
- 2) dysponowania funduszami Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) określania uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka podporządkowanych bezpośrednio kierownikowi Ośrodka,
- 4) decydowania w innych sprawach wiążących się z działalnością Ośrodka.

#### §12

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Ośrodka,
- 2) Referat ds. Świadczeń Rodzinnych, którym kieruje Kierownik Ośrodka.  
W skład referatu wchodzi 2 stanowiska : starszy referent i aspirant pracy socjalnej,
- 3) 4 stanowiska środowiskowej pracy socjalnej,
- 4) 3 stanowiska opiekunek do sprawowania opieki nad osobami samotnymi i chorymi,

2. Kierownik, dwa stanowiska środowiskowej pracy socjalnej, starszy referent i aspirant pracy socjalnej , łącznie 4,5 etatów finansowane jest z budżetu Wojewody Mazowieckiego

poprzez budżet gminy, a 2,5 etatu pracowników socjalnych finansowane są z budżetu gminy Wierzbica.

Kadra usługowo — opiekuńcza w ilości –trzech opiekunek finansowana jest w całości przez budżet gminy Wierzbica.

3. Kierownikowi Ośrodka podlegają bezpośrednio stanowiska pracy wymienione w- ust. I pkt 2 - 4

#### §13

1. Pracownikiem referującym w rozumieniu mniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.
2. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązującego w powierzonych im działach pracy,
  - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U.z 2000r. Nr 98, póź. 1071) oraz w innych aktach prawnych.

#### §14

##### Zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy:

- I. Do zakresu czynności pracownika socjalnego należy w szczególności:
  - a) praca socjalna,
  - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikacja do uzyskania tych świadczeń w rejonach opiekuńczych,
  - c) udzielania 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,
  - d) 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,

- e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
  - f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
  - g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
  - h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji tych osób i rodzin,
  - i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podstawie jakości życia.
  - j) wykazywanie osobistej inicjatywy w poszukiwaniu oryginalnych form wykonywania zadań pomocy społecznej,
  - k) terminowe załatwianie spraw,
  - l) przestrzeganie czasu pracy i dyscypliny obowiązującej pracownika samorządowego.
2. Do zakresu czynności starszego referenta i aspiranta pracy socjalnej do spraw świadczeń rodzinnych należy:
- a) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie ilości osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń rodzinnych w myśl ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, póź. 2255, Dz. U. Nr 35, póź. 305 i Dz. U. Nr 64, póź. 59),
  - b) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych w oparciu o wnioski uprawnionego,
  - c) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami kierownika,



- d) przestrzeganie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 kwietnia 2004 w sprawie trybu przekazywania środków finansowych świadczeń rodzinnych oraz sposobu sporządzania sprawozdań rzeczowo -finansowych (Dz. U. Nr 80, póź. 739),
- e) składanie Wojewodzie Mazowieckiemu raz na kwartał w terminie do dnia 20-go każdego miesiąca po upływie kwartału, informacji o planowanej na okres tego kwartału liczbie świadczeń rodzinnych,
- f) przedkładanie Wojewodzie Mazowieckiemu kwartalnej informacji o wykorzystaniu dotacji,
- g) prowadzenie bieżącej ewidencji wypłacanych zasiłków
- h) przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy obowiązujących pracownika samorządowego,
- i) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez kierownika.

3. Do zakresu czynności opiekuna do sprawowania opieki nad osobami samotnymi

i chorymi należy:

- a) wykonywanie obowiązków opiekuńczych zgodnie z zasadami humanitarnymi, społecznymi oraz wynikającymi z zatrudnienia
- b) wykazywanie zrozumienia dla sytuacji podopiecznych, ich stanu psychicznego oraz szczególnego taktu wobec podopiecznych,
- c) wykazywanie osobistej inicjatywy w rozwiązywaniu indywidualnych potrzeby podopiecznych,
- d) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych wynikających ze stanu zdrowia chorego, opiekuńczych, gospodarczych i załatwianie innych spraw wynikających z indywidualnych potrzeb osobistych chorego
- e) utrzymywanie stałego kontaktu podopiecznych ze środowiskiem i otoczeniem oraz Ośrodkiem,
- f) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- g) przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy,
- h) wykonywanie innych poleceń i czynności służbowych zleconych przez kierownika.

**ROZDZIAŁ IV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§15

Upoważnia się kierownika Ośrodka do wydawania zarządzeń o charakterze ogólnym lub szczegółowym w sprawach należących do zakresu działania Ośrodka.

§16

1. Kierownik Ośrodka używa pieczęci do podpisu o wzorze:

Z up. WÓJTA GMINY

Krystyna Kielbasa

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej

w Wierzbicy

§17

1. Kierownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.
2. Propozycje ewentualnych zmian niniejszego regulaminu kierownik Ośrodka przedstawia Wójtowi.
3. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.