

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W RĄBINIE**

ROZDZIAŁ 1

ZAKRES DZIAŁANIA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Podstawa działania:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 5) uchwała XII/154/95 Rady Gminy w Rąbinie z dnia 28 grudnia 1995r. sprawie powołania jednostki budżetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rąbinie;
- 6) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 7) ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);
- 8) ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz.1378 z późn. zm.);
- 9) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 10) innych przepisów ustawowych dotyczących pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze do ustaw;
- 11) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rąbinie.

§ 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej działającą na podstawie Uchwały XII/154/95 Rady Gminy w Rąbinie z dnia 28 grudnia 1995r. sprawie powołania jednostki budżetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rąbinie.

§ 2. 1. Ośrodek realizuje zadania Gminy Rąbino w zakresie;

- 1) pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
- 2) zadania wynikające z innych przepisów oraz Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Ośrodek wykonuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, określone w ustawach lub przyjęte na podstawie porozumienia z właściwym organem administracji rządowej i samorządowej.

3. Nadzór nad działalnością Ośrodka pełni Wójt Gminy.

4. Cele działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i inne akty prawne w tym akty wewnętrzne..

5. Zakres Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rąbinie obejmuje:

- 1) siedzibę i mienie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zasady gospodarki finansowej;
- 3) strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 4) strukturę wewnętrzną Ośrodka;
- 5) podział zadań i kompetencji;
- 6) zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka,;
- 7) zasady załatwiania spraw;
- 8) akty wewnętrzne;
- 9) czas pracy pracowników oraz zasady korzystania z lokalu;
- 10) postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ 2

SIEDZIBA I MIENIE

§ 3. Siedziba Ośrodka znajduje się w Rabinie pod numerem 27.

§ 4.1. Użytkowane przez Ośrodek pomieszczenia znajdują się w budynku Urzędu Gminy.

2. Ośrodek gospodaruje wydzielonym jej majątkiem stanowiącym część mienia komunalnego, zapewnia jego ochronę i zarządza nim zgodnie z przeznaczeniem.

3. Wartość majątku określają księgi inwentarzowe.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ, ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 5. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest realizowanie pomocy społecznej poprzez:

- 1) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń;
- 2) pracę socjalną;
- 3) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy;
- 4) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 5) realizację zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

§ 6.1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, której zasady prowadzenia gospodarki finansowej reguluje ustawa o finansach publicznych.

2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie Ośrodka określona jest w budżecie Gminy na dany rok kalendarzowy.

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 7.1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.

2. Kierownika zatrudnia Wójt Gminy.

3. Kierownik zarządza Ośrodkiem na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy pełnomocnictw i upoważnień, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, odpowiada za jego funkcjonowanie i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.

4. Kierownik w ramach upoważnień Wójta, o których mowa w art. 110 ust.7 ustawy o pomocy społecznej upoważniony jest do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej i innych określonych w odrębnych przepisach – w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 8. 1. W ramach działania Ośrodka wyodrębnia się następujące sekcje i stanowiska:

- 1) Kierownik- 1 etat;
- 2) Sekcja Pomocy Środowiskowej- 3 etaty pracownika socjalnego:
 - a) rejony pracy socjalnej;
- 3) Sekcja Pomocy Usługowej- 2 etaty:
 - a) opiekunki środowiskowe;
- 4) Sekcja Finansowo- Księgowa- 1 i ¼ etatu:
 - a) Główna Księgowa,
 - b) kasjer;
- 5) stanowisko świadczeń pomocy społecznej- ¾ etatu;
- 6) stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat;
- 7) stanowisko gospodarcze- ½ etatu.

2. Struktura organizacyjna Ośrodka została określona w załączniku do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 5

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 9. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za działalność jednostki. Kierownik nadzoruje całość prowadzonych przez Ośrodek zadań i odpowiada za prawidłową ich realizację przed Wójtem Gminy Rąbino.

§ 10. Do zakresu działania Kierownika należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy Ośrodka i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników;
- 3) odpowiedzialność za prawidłowość sporządzenia planu finansowego i jego realizację;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy w granicach upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy;
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 7) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka;
- 8) współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 9) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku zgodnie z przepisami prawa pracy

§ 11. Kierownika Ośrodka na czas jego nieobecności zastępuje, główna księgowa lub wyznaczony przez niego pracownik.

SEKCJA POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

§ 12. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielenie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) 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;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

§ 13. Pracownik socjalny działa na terenie gminy w obszarze wyznaczonym przez Kierownika.

SEKCJA POMOCY USŁUGOWEJ

§ 14. Opiekunka środowiskowa wykonuje w domu u chorego następujące czynności:

- 1) zakup artykułów spożywczych i niezbędnych do egzystencji podopiecznego art. przemysłowych;
- 2) utrzymanie w czystości pomieszczeń, w których przebywa chory;
- 3) pomoc w praniu bielizny osobistej /diennej i nocnej / oraz lekkiej odzieży chorego;
- 4) dbanie o czystość bielizny pościelowej chorego;
- 5) pomoc w przygotowywaniu posiłków;
- 6) palenie w piecu, przynoszenie węgla;
- 7) zamawianie wizyt lekarskich;
- 8) realizacja recept lekarskich;
- 9) załatwianie spraw urzędowych;
- 10) wykonywanie innych poleceń;
- 11) prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczeń z chorym z wydatkowanych pieniędzy codziennie lub w terminie wspólnie ustalonym;
- 12) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej nad chorym.

SEKCJA FINANSOWO- KSIĘGOWA

§ 15. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz nadzór nad finansami Ośrodka, a w szczególności:

- 1) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 4) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem inwentaryzacji przeprowadzanej w formie spisu z natury;
- 5) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS;
- 6) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) sporządzenie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu ewidencji księgowej;
- 7) sporządzenie projektu budżetu rocznego;
- 8) bieżące analizowanie realizacji budżetu;
- 9) sporządzanie bilansu jednostki.

§ 16. 1. Do zadań kasjera należy prowadzenie całości spraw związanych z dokonywaniem operacji gotówkowych a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kasjera zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją prowadzenia kasy oraz zasadami postępowania i dokumentowania operacji finansowych;
- 2) właściwie przechowanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów; *skasowania*
- 3) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych opisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzonego ^{do} wypłaty;
- 4) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- 5) terminowe odprowadzanie przyjętej gotówki do kasy;

2. Kasjer podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

STANOWISKO ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 17. Do podstawowych zadań na stanowisku świadczeń pomocy społecznej należy analiza potrzeb oraz zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz określenie sposobów ich zaspokajania, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie ewidencji osób przebywających w domach pomocy społecznej i innej niezbędnej dokumentacji;
- 4) występowanie do gmin o zwrot świadczeń przyznanych w miejscu pobytu;
- 5) sporządzenie informacji, sprawozdań ocen i analiz;
- 6) kompletowanie i przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej;

- 7) kontrolowanie realizacji umów i porozumień, nadzór nad prawidłową realizacją świadczeń innych niż pieniężne (domy pomocy społecznej, posiłki, wyprawki, pogrzeby, organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży, itp.);
- 8) obsługa systemu komputerowego Opieka – i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych.

STANOWISKO DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

§ 18.1. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych zajmuje się naliczaniem wypłaty świadczeń rodzinnych, przyznawanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, oraz funduszu alimentacyjnego przyznanych na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

2. Do podstawowych zadań należy:

- 1) prowadzenie ewidencji osób otrzymujących świadczenia rodzinne;
- 2) kompletowanie i przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 3) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 4) sporządzanie informacji, sprawozdań, ocen i analiz;
- 5) prowadzenie ewidencji osób otrzymujących świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej dłużnika oraz pobieranie oświadczeń majątkowych;
- 8) kompletowanie dokumentacji do występowania z wnioskiem do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika;
- 9) przygotowywanie dokumentów w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych w administracji wobec dłużników;
- 10) przygotowywanie dokumentów w prowadzonych postępowaniach w sprawach o roszczenia alimentacyjne, przygotowywanie postępowania o wytaczanie powództwa na rzecz obywateli;
- 11) obsługa systemu komputerowego – dokładane i rzetelne wprowadzanie informacji z wniosków oraz innych dokumentów do bazy danych.

STANOWISKO GOSPODARCZE

§ 19. Do podstawowych zadań na stanowisku gospodarczym należy:

- 1) dbałość o estetykę i czystość w Ośrodku;
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Ośrodka pod względem utrzymania czystości i porządku;
- 3) utrzymanie należytego stanu obiektu.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 21. Pracownicy odpowiadają przed Kierownikiem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem przygotowanych projektów decyzji;
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesów;
- 3) terminowe załatwianie spraw;

- 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy;
- 5) wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i poleceń Kierownika.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 22.1. Podania wnoszone w sprawach indywidualnych przekazywane są pracownikom zgodnie z dekreacją Kierownika lub osoby działającej w jego imieniu.

2. Pracownicy mają obowiązek rejestracji pism zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 23. Indywidualne sprawy wnoszone przez klientów pomocy społecznej załatwiane są na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, przepisach szczegółowych dotyczących świadczeń.

§ 24.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) udzielania informacji o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania wydawanych rozstrzygnięć.

§ 25. Decyzje w indywidualnych sprawach podpisuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Rąbino lub upoważniony przez Wójta Gminy, na wniosek Kierownika, pracownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ 8

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

26.1. Pracownicy Ośrodka niezależnie od rodzaju pracy i zajmowanego stanowiska służbowego podlegają przepisom ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

2. Czas pracy Ośrodka: od poniedziałku do piątku od godz. 7¹⁵ do 15¹⁵ w czwartki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

3. Czas pracy pracowników niepełno etatowych określany jest indywidualnie.

4. Szczegółowy rozkład czasu pracy, zasady pracy w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta i dodatkowe dni wolne od pracy określa Kierownik Ośrodka uwzględniając interesy gminy i obywateli.

5. Pracownicy przebywający w lokalu poza godzinami pracy każdorazowo zgłaszają ten fakt Kierownikowi, uzasadniając merytorycznie tę okoliczność.

6. Pracownicy Ośrodka oraz inni pracownicy upoważnieni do korzystania z pomieszczeń biurowych Ośrodka odpowiedzialni są za mienie znajdujące się w nim, należyte zabezpieczenie urządzeń i narzędzi oraz dbałość o porządek pomieszczeń pracy po zakończeniu czynności służbowych.

§ 27. 1. Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych pracownik Ośrodka odpowiada na zasadach ogólnych określonych Kodeksie Pracy.

§ 28. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają przepisy ogólne kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do nich.

ROZDZIAŁ 9

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 29. Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im obowiązków zgodnie z zakresami czynności oraz za przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, BHP, przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych i innych związanych z zatrudnieniem.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. Przy oznakowaniu spraw Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej używa symbolu „GOPS”.

§ 31. Niniejszy Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rąbinie

