Regulamin organizacyjny

Załącznik do Zarządzenia
Nr 8/10
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 8 grudnia 2010r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pietrowicach Wielkich

DZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich jest jednostką organizacyjną gminy Pietrowice Wielkie.

§ 2
1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich zwany dalej „Ośrodkiem", realizuje zadania:

własne- wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 z 2004r., poz. 593)- tekst jednolity z dnia 2 października 2009 r. (Dz.U. Nr 175, poz. 1362), oraz ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591 z poźn. zm.),
1) zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach,
2) inne wynikające z uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy Pietrowice Wielkie,
3) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich,
4) niniejszego regulaminu.

2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą Ośrodka są Pietrowice Wielkie.

§ 3
Regulamin organizacyjny określa:

1) organizację Ośrodka,
2) zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4
1. Ośrodek podporządkowany jest Wójtowi Gminy Pietrowice Wielkie.
2. Ośrodkiem Kieruje Kierownik.
3. Strukturę Ośrodka określa schemat organizacyjny.

§ 5
Zadania ośrodka określa Statut Ośrodka.

§ 6
System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ II
Organizacja Ośrodka

Rozdział I
Organizacja i Zarządzanie Ośrodkiem

§ 7
1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnętrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Kierownik Ośrodka posiada uprawnienia do wykonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem Ośrodka w granicach zwykłego zarządu, na podstawie Pełnomocnictwa Wójta Gminy Pietrowice Wielkie.
3. Wewnętrzne regulaminy, instrukcje, przepisy regulujące pracę, są wprowadzane na podstawie Zarządzeń Kierownika Ośrodka.
4. Kierownik w ramach zarządzania Ośrodkiem ustala regulamin organizacyjny, regulamin pracy, oraz zakres czynności Pracowników Ośrodka.
5. Kierownik zapewnia właściwe funkcjonowanie Ośrodka w zakresie:
1) spraw organizacyjnych:
- prowadzenie ewidencji i zbiory aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
- obsługa szkoleń i narad pracowników Ośrodka, sporządzanie protokołów i ich ewidencja,
- nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- administrowanie lokalną siecią komputerową oraz nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych

2) w zakresie kadr i szkolenia:
- prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników z wyłączeniem akt Kierownika,
- prowadzenie spraw związanych z polityką płacową i rezerwą kadrową,
- prowadzenie racjonalnego wykorzystania funduszu płac i funduszu socjalnego,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwego bezpieczeństwa i higieny pracy

3) w zakresie spraw gospodarczych:
- gospodarowanie lokalami biurowymi ośrodka,
- zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- rozdział środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych i prowadzenie ewidencji,
- zabezpieczenie mienia Ośrodka,
- wdrażanie postępu technicznego w zakresie udoskonalenia prac biurowych
- prowadzenie przedsięwzięć określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi obrony cywilnej.

DZIAŁ III
Funkcjonowanie Ośrodka

Rozdział I
Struktura organizacyjna Ośrodka

W skład Ośrodka wchodzą:

1. Kierownik Ośrodka
2. Dział Pracowników Socjalnych

3. Dział Księgowości,
4. Dział świadczeń rodzinnych i Dział świadczeń funduszu alimentacyjnego,
5. Kasjer Ośrodka.

Rozdział II
Zadania Struktur Organizacyjnych Ośrodka

§ 8
Do zadań Kierownika Ośrodka należy:
1. Tworzenie organizacyjnych i materialno- technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań.
2. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną w ramach zadań własnych i zleconych, realizacja tych zadań oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
3. Opracowywanie analiz, projektu budżetu, informacji o potrzebach, oraz sporządzanie sprawozdań,
4. Wydawanie decyzji administracyjnych,
5. Sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami,
6. Przygotowywanie umów dotyczących realizacji form pomocy przewidzianych przepisami,
7. Inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną,
8. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał z zakresu zadań wykonywanych przez Ośrodek,
9. Składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności Ośrodka.
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków,

§ 9
1. Do zakresu działania Działu Pracowników Socjalnych należy:
1. Rozpoznawanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych,
2. Wnioskowanie w sprawach zaspokojenia potrzeb jednostkowych i środowiskowych,
3. Organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy,
4. Propagowanie wzorców zachowań wzmacniających dążenie do samodzielności jednostek, grup i rodzin,
5. Rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta,
6. Ewidencjonowanie sytuacji bytowej i potrzeb klientów Ośrodka oraz prowadzenie dokumentacji- indywidualne teczki klientów i rodzin,
7. Przyjmowanie interesantów, sporządzanie protokołów wszczęcia sprawy,
8. Sporządzanie wywiadów środowiskowych,
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą socjalną,
10. Zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi aktami prawnymi,
11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
12. Załatwianie innych spraw związanych z bezpośrednią działalnością Ośrodka, zleconych przez Kierownika.

2. Do zakresu Działu księgowości- należy:
1. Opracowanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja działań z tym związanych,
2. Opracowanie szczegółowego podziału budżetu,
3. Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
4. Prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
5. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
6. Przeprowadzenie i dokumentowanie inwentaryzacji,
7. Wyjaśnienie różnic w dokumentacji rachunkowej,
8. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
9. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, sporządzanie przelewów.

§ 10

3. Do zakresu Działu świadczeń rodzinnych należy:
1) w zakresie świadczeń rodzinnych:
- Przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych oraz ustalanie uprawnień do świadczeń,
- Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych i sporządzanie listy wypłat zasiłków,
- Prowadzenie bieżącej dokumentacji, ewidencji – indywidualne teczki klientów i rodzin,
- Przygotowanie danych i ich analiza sprawozdawcza, opracowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych

2) w zakresie obsługi administracyjnej:
- Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
- Wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- Prowadzenie książki korespondencyjnej Ośrodka z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i pomocy społecznej,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Ośrodka

§ 11
4. Do zakresu Działu funduszu alimentacyjnego należy:
- Przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz ustalanie uprawnień do świadczeń,
- Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń funduszu alimentacyjnego i sporządzanie listy wypłat zasiłków,
- Prowadzenie bieżącej dokumentacji, ewidencji – indywidualne teczki klientów i rodzin,
- Przygotowanie danych i ich analiza sprawozdawcza, opracowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń funduszu alimentacyjnego,
- Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, egzekucja należności i rejestracja zobowiązań dłużników alimentacyjnych.

§ 12
4. Do zadań Kasjera Ośrodka należy:
1. Prowadzenie kasy Ośrodka, pobieranie gotówki z banku, przyjmowanie wpłat, wypłata zasiłków na podstawie sporządzanych przez kierownika listy wypłat
2. Bieżące sporządzanie raportów kasowych z dokonywanych operacji finansowych,
3. Bieżąca kontrola stanu gotówki w kasie,
4. Dbałość o właściwe zabezpieczenie gotówki.
Szczegółowe zasady i rodzaje zadań reguluje Instrukcja w sprawie Gospodarki Kasowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wprowadzona Zarządzeniem Kierownika.

Rozdział III
Zadania wspólne pracowników

§ 13
1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:
1) regulaminu pracy Ośrodka,
2) instrukcji kancelaryjnej,
3) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych Zarządzeniem kierownika

2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek:
1) Podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa stosowanych w działalności Ośrodka,

2) Wykazywania służebnej postawy wobec interesantów oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej pracowników służby publicznej,
3) Usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
4) Wykonywania zadań z należyta starannością,
5) Udzielanie interesantom porad w zakresie swojego działania,
6) Przestrzegania przepisów bhp i p.poż,
7) Dochowania tajemnicy służbowej w tym również ochrony danych osobowych.

Rozdział IV
Zasady zastępstw

§ 14
1. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika, zastępstwo obejmuje wskazany przez Kierownika pracownika Ośrodka.
2. Na wniosek Kierownika Wójt Gminy podpisuje dla zastępującego pracownika stosowne Upoważnienie.
3. Zastępujący w obowiązkach służbowych Kierownika Ośrodka- Pracownik - posiada Upoważnienie Wójta Gminy Pietrowice Wielkie do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń realizowanych przez Ośrodek, oraz może posiadać Pełnomocnictwo Wójta Gminy na czas nieobecności Kierownika- do wykonywania czynności prawnych związanych
z funkcjonowaniem Ośrodka w granicach zwykłego zarządu.

4. W razie planowanej lub innej nieobecności jednego z pracowników socjalnych – zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika- zakres jego obowiązków.

5. W razie nieobecności w zakresie Działu świadczeń rodzinnych lub Działu świadczeń funduszu alimentacyjnego - obsługę zapewnia Główny Księgowy Ośrodka lub Kierownik GOPS.
- obsługę administracyjną Ośrodka- wyznaczony przez Kierownika pracownik socjalny który otrzymuje zlecenie od Kierownika do objęcia zastępstwa.

6. W razie nieobecności głównego Księgowego Ośrodka obsługę finansową Ośrodka zapewnia Skarbnik Gminy, który może wyznaczyć do realizacji zastępstwa swojego pracownika.
7. Skarbnik Gminy zapewnia również wyznaczenie zastępstwa na czas nieobecności kasjera Ośrodka.

Rozdział V
Zasady podpisywania pism

§ 15
1. Do podpisu Kierownika zastrzega się:
1) Zarządzenia wewnętrzne i decyzje Kierownika,
2) Pisma w sprawach kadrowych i płacowych Ośrodka, z wyłączeniem pism dla Kierownika,
3) Pisma w sprawie wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
4) Pisma i materiały kierowane do:
- Organów merytorycznie i finansowo nadrzędnych- Urzędów Wojewódzkich, Wójta Gminy,
- Rady gminy,
- Innych Organów administracji rządowej i samorządowej,
- Prokuratury,
- Sądów,
- Redakcji środków masowego przekazu
5) Odpowiedzi na skargi i wnioski
6) Decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego- w ramach udzielonych upoważnień,
7) Zatwierdzanie swoim podpisem wywiadów środowiskowych, wniosków w sprawie ustalenia uprawnień

świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
8) Sporządzanych przez Kierownika analiz, projektów budżetu, sprawozdań z wykonania działalności oraz zapotrzebowania na środki finansowe,
9) Innych dokumentów urzędowych podlegających Kierownikowi na podstawie przepisów i ustaleń szczegółowych

§ 16
2. Pracownicy socjalni podpisują:
1) Sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe, protokoły wszczęcia postępowań w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
2) Wewnętrzne materiały i sporządzane dokumenty gromadzone w teczkach indywidualnych klientów i rodzin,
3) Zaświadczenia o korzystaniu z pomocy i wysokościach oraz formach udzielonych świadczeń,

§ 17
3. Główny Księgowy Ośrodka podpisuje:
1) Projekty oraz wnioski zmian do budżetu Ośrodka,
2) Wstępne analizy i sprawozdania z wykonania budżetu,
3) Wewnętrzną dokumentację finansową Ośrodka

§ 18
3. Referencji w zakresie obsługi administracyjnej świadczeniobiorców (Dział świadczeń rodzinnych i Dział świadczeń funduszu alimentacyjnego podpisują:
1) wnioski w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- dokumentację wewnętrzną w sprawie prowadzenia bieżącej ewidencji świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej – indywidualne teczki klientów i rodzin,
2) zaświadczenia wydawane przez Ośrodek w sprawie potwierdzeń składania wniosków o świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny oraz wysokości udzielonych świadczeń,
3) Projekty zapotrzebowań na środki finansowe oraz projekty z realizacji świadczeń.

Rozdział VI
Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 19
1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach swojego urzędowania w obecności pracowników Ośrodka.
3. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż
w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych- nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 20
1. Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Kierownik Ośrodka.
2. zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.

§ 21
Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rejestr zmian: **Liczba wyświetleń: 5409**

Wytworzył:	**ewa**
Data wytworzenia:	**10-12-2009**
Opublikował w BIP:	**Anonim**
Data opublikowania:	**10-12-2009 10:08**
Ostatnio zaktualizował:	**admin**
Data ostatniej aktualizacji:	**10-12-2010 12:59**