

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KSAWEROWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ksawerów.
2. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ksawerów.
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ksawerów.
4. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ksawerowie.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ksawerowie określa:

1. organizację Ośrodka.
2. zasady funkcjonowania Ośrodka.
3. zakres działania Kierownika Ośrodka, komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Ksawerów, ul. Kościuszki Nr 3 H.

§ 4

1. Ośrodek funkcjonuje w systemie równoważnego czasu pracy, czynny jest w dniach roboczych:
 - poniedziałek od godz. 7.30 do 17.00
 - wtorek, środa, czwartek od godz. 7.30 do 15.30.
 - piątek od godz. 7.30 do 14.00.
2. W indywidualnych przypadkach, uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 5

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania środkami budżetowymi,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. podziału zadań pomiędzy Kierownika i poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
6. kontroli wewnętrznej.

§ 6

Podstawową działalnością Ośrodka jest realizacja zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w innych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej.

§ 7

Pracownicy Ośrodka wykonując swoje obowiązki winni kierować się dobrem mieszkańców Gminy Ksawerów a w szczególności dobrem osób i rodzin, umożliwiając osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych w dążeniu do życiowego usamodzielnienia i bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka.

§ 8

Pracownicy Ośrodka w wykonaniu zadań Ośrodka i związanych z tym zadań własnych działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. Jednoosobowe kierownictwo polega na służbowym podporządkowaniu pracowników kierownikowi, podziale zadań na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.
3. Pracownicy realizują zadania wynikające z Regulaminu i zakresów czynności.

§ 10

W Ośrodku działa wewnętrzna kontrola funkcjonalna sprawowana przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Ośrodka i obowiązków przez poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 11

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy i referaty:

1. Kierownik,
2. Referat finansowo – księgowy,
 - Główny Księgowy,
3. Referat ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - Starszy Referent,
 - Starszy Referent,
4. Referat ds. administracyjno – personalnych,
 - Inspektor ds. administracyjno – personalnych,
 - Starszy Referent,
 - Radca prawny,W ramach referatu działa Punkt Konsultacyjny,
5. Referat pracy socjalnej,
 - Starszy specjalista pracy socjalnej,
 - Specjalista pracy socjalnej,
 - Starszy pracownik socjalny,
6. Asystent rodziny,
7. Opiekun.

Referat wymieniony w ust. 3 i referat wymieniony w ust. 4 w zakresie spraw finansowych, podporządkowane są bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Referat wymieniony w ust. 3 i 4 w pozostałym zakresie oraz referat wymieniony w ust. 2, referat w ust. 5 i stanowisko w ust. 6 i 7 podporządkowane są bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

W ramach Punktu Konsultacyjnego może być zatrudniony psycholog oraz terapeuta ds. uzależnień.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KIEROWNIKA

§ 12

Do zakresu zadań Kierownika należy w szczególności:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w obowiązujących przepisach prawnych, budżecie Gminy, uchwałach Rady Gminy oraz Zarządzeniach Wójta.
2. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań i informacji dla potrzeb Rady Gminy i Wydziału Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego.
3. Wnikliwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. Utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii obywateli oraz informowanie o podjętych działaniach.
5. Współdziałanie z jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i organami samorządowymi w realizacji zadań Ośrodka.
6. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Ośrodka.
7. Inspirowanie działalności w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej.
8. Udzielanie środkom masowego przekazu informacji o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań Ośrodka, reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do usprawniania pracy Ośrodka.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych.

10. Rozpoznawanie i analizowanie potrzeb i sytuacji jednostek, grup i rodzin oraz wszystkich uwarunkowań środowiskowych dla celów pomocy społecznej.
11. Zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i rodzinach, uzyskanych w trakcie wykonywania czynności służbowych.
12. Nadzór nad działalnością podporządkowanych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ STANOWISK PRACY I POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 13

Do zadań Referatu finansowo - księgowego w szczególności należy:

1. Gruntowna znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowo – finansowej, materiałowej i rachunkowości oraz czuwanie nad całokształtem prac księgowości i prawidłowym obiegiem dokumentów.
2. Opracowywanie i sporządzanie planów wskaźników budżetowych.
3. Czuwanie, kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów finansowych Ośrodka.
4. Badanie celowości i zasadności wydatków budżetowych.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie bieżącej analizy z zakresu wykonawstwa wydatków oraz referowanie tych spraw Kierownikowi Ośrodka.
7. Prowadzenie rachunkowości budżetowej placówki wraz ze wszystkimi urządzeniami analitycznymi oraz utrzymanie jej na bieżąco.
8. Czuwanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
9. Wnioskowanie o powołanie komisji inwentaryzacyjnej.
10. Przeprowadzanie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowanie, sald rachunków i sald rachunków bankowych.
11. Czuwanie i odpowiedzialność za uzgodnienie każdego miesiąca zapisów poszczególnych kont rzeczowych z analityczną księgowością materiałową przedmiotów nietrwałych i środków podstawowych.
12. Odpowiedzialność za sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń . Naliczanie wynagrodzeń za okres choroby pracowników oraz rozliczanie delegacji służbowych.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych i terminowe ich przekazywanie do archiwum.
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo – budżetowych.
15. Rzetelne i sumienne sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Kierownika Ośrodka.
16. Obsługa programu bankowego – przelewów, płatności podatkowych.
17. Sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym.
18. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.
19. Kontrola realizacji wypłat świadczeń.
20. Wykonywanie innych prac w zakresie księgowości zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 14

Do zadań Referatu ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

1. Ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i przysługujących dodatków do tych świadczeń, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”.
2. Udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń rodzinnych,

świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem” w zakresie dostarczania dokumentów koniecznych do przyznawania świadczeń, wypełniania wniosków itp.

3. Zebranie odpowiedniej dokumentacji określonej w ustawie o świadczeniach rodzinnych w celu ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w celu ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w celu ustalenia prawa do świadczenia „Za życiem”.
4. Czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem złożonych wniosków oraz wypłatą świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”.
5. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”.
6. Wprowadzanie odpowiednich informacji do komputerowej bazy danych.
7. Prowadzenie dokumentacji przyznanych świadczeń.
8. Prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie Karty Dużej Rodziny.
9. Rzetelne i sumienne sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Kierownika Ośrodka.

§ 15

Do zadań Referatu ds. administracyjno – personalnych należy w szczególności:

1. Obsługa w zakresie wydawania dowodów wypłaty dla:
 - zasiłków z pomocy społecznej
 - świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
 - stypendiów i zasiłków szkolnych
 - świadczenia wychowawczego
 - świadczenia „Za życiem”
2. Odprowadzanie przyjętej gotówki do banku oraz pobieranie gotówki z banku zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kompletowanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.
3. Prowadzenie ewidencji dokumentów i druków ścisłego zarachowania.
4. Prowadzenie rozliczeń z bankiem.
5. Sprawdzanie otrzymanych faktur i rachunków pod względem merytorycznym.
6. Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu prawa pracy.
7. Rzetelne prowadzenie i aktualizacja na bieżąco dokumentacji i ewidencji w zakresie dyscypliny pracy: delegacji służbowych, ewidencji czasu pracy, książki kontroli wyjść służbowych i prywatnych w godzinach służbowych, list obecności, dokumentacji urlopów oraz innych zwolnień.
8. Kompletowanie dokumentacji pracowników, dotyczących przejścia na rentę i emeryturę, zgłaszanie do ZUS-u.
9. Kompletowanie akt osobowych pracowników i staranne przechowywanie.
10. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka- prawidłowy obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
11. Prowadzenie wykazu przesyłek listowych (wychodzących) zwykłych oraz za potwierdzeniem odbioru i poleconych z zaznaczeniem daty wysłania.
12. Prowadzenie postępowania z zakresu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Ksawerów.
13. Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego.
14. Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
15. Obsługa prawna, w szczególności udzielenie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych związanych z prowadzonymi sprawami Ośrodka.
16. Opracowywanie projektów aktów prawnych, decyzji, umów, porozumień i zarządzeń.
17. Opiniowanie projektów uchwał, umów, porozumień, zarządzeń, wewnętrznych aktów prawnych.
18. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami, urzędami w sprawach Ośrodka.

19. 1. Prowadzenie Punktu Konsultacyjnego w ramach którego będą prowadzone konsultacje, porady z zakresu uzależnień od alkoholu i wsparcie po zakończonym leczeniu odwykowym osób uzależnionych i ich rodzin.
2. Prowadzenie konsultacji i porad dla osób uwikłanych w problem przemocy domowej, osób uzależnionych i ich rodzin, osób będących w kryzysie, a także potrzebujących porady psychologicznej.

§ 16

Do zadań Referatu pracy socjalnej należy w szczególności :

1. Wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwości pełnej aktywności społecznej.
2. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
3. Przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym (patologie).
4. Organizowanie i prowadzenie działalności profilaktycznej zmierzającej do zapobiegania potrzebie korzystania z pomocy społecznej (praca socjalna), dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych.
5. Rzetelne prowadzenie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) w celu ustalenia sytuacji dochodowej i życiowej osób lub rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji, ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej.
6. Współpraca z Samorządem, instytucjami i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, Kościołem katolickim, innymi kościołami, fundacjami, pracodawcami, Urzędem Pracy, kuratorami sądowymi, służbą zdrowia.
7. Prowadzenie sprawozdawczości ze swojego zakresu działań.
8. Prowadzenie postępowania w sprawie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
9. Referat pracy socjalnej uczestniczy w opracowywaniu i realizacji programów i projektów zewnętrznych i lokalnych, a w szczególności:
 - prowadzą akcję promocyjną,
 - rekrutują uczestników,
 - opracowują kontrakty socjalne,
 - prowadzą bieżącą dokumentację,
 - współpracują z innymi instytucjami.

§ 17

Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

1. Określenie wspólnie z rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie oraz zmotywowanie rodziny do współpracy i działań zmierzających do ich pokonania.
2. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym.
3. Informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych instytucji w zależności od potrzeb.
4. Pomoc rodzinie w rozszerzaniu kontaktów, stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości.
5. Prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań.
6. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie podjętej pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów.
7. Monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie aktywnej postawy członków rodziny.
8. Informowanie rodziny- dostarczanie wiadomości niezbędnych do podjęcia odpowiedniego wyboru, dostarczanie klientowi informacji związanej z jego życzeniem, typem problemów, które napotka i usiłuje rozwiązać.
9. Inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania degradacji osób, rodzin i grup społecznych.

§ 18

Do zadań Opiekuna należy w szczególności:

1. świadczenie usług opiekuńczych.

ROZDZIAŁ VI

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 19

1. Dostęp do dokumentów zawierających dane osobowe mają wyłącznie pracownicy posiadający pisemne upoważnienie Kierownika.
2. Pomieszczenia i sprzęty, w których są przechowywane dokumenty zawierające dane osobowe, są zamykane na klucz.
3. Osoby nieupoważnione mogą przebywać w pomieszczeniach, o których mowa w ust. 2 wyłącznie w obecności osób upoważnionych, wymienionych w ust. 1.
4. Każdy pracownik opuszczający pomieszczenie, o którym mowa w ust. 2, ma obowiązek:
 - zabezpieczyć wszystkie dokumenty zawierające dane osobowe,
 - zabezpieczyć klucze od biurek oraz szaf aktowych, którymi dysponuje.
5. Pracownik otwierający pomieszczenie, o którym mowa w ust. 2, w razie stwierdzenia uszkodzenia zabezpieczeń, niezwłocznie zawiadamia Kierownika.
6. Przekazywanie danych osobowych może być realizowane wyłącznie na zasadach określonych w Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119).

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 20

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10.00 – 16.00, a w nagłych sytuacjach w godzinach pracy.
2. Pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 21

1. Decyzje administracyjne podpisuje Kierownik Ośrodka lub upoważniony pracownik Ośrodka.
2. Wszystkie pisma stanowiące tzw. „korespondencję wychodzącą” z Ośrodka podpisuje Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik Ośrodka.
3. Pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy przygotowują wyczerpujący i poprawny projekt merytoryczny decyzji i pism określonych w punktach 1-2.
4. Korespondencję Ośrodka tzw. „wewnętrzną” podpisuje imiennie jej autor.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności dla pracowników.

§ 23

Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 24

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.