

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu

Regulamin Organizacyjny opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych;
- Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;

Regulamin Organizacyjny określa :

- I. Postanowienia ogólne;
- II. Strukturę organizacyjną;
- III. Zakres działań i kompetencji dla Kierownika GOPS oraz poszczególnych działów;
- IV. Zasady zarządzania ośrodkiem;
- V. Postanowienia końcowe;

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suszcu zwany dalej Ośrodkiem, jest gminną jednostką organizacyjną prowadzoną w formie jednostki budżetowej. Został powołany do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie własnych gminy, zadań własnych o charakterze obowiązkowym oraz zadań zleconych.
2. Realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, Ośrodek kieruje się ustaleniami przekazanymi przez wojewodę.
3. Wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, Ośrodek kieruje się ustaleniami wójta gminy.
4. Kierownik ośrodka pomocy społecznej może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
5. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności organów określonych odrębnymi przepisami.
6. Wójt udziela kierownikowi ośrodka pomocy społecznej oraz innej osobie na wniosek Kierownika Ośrodka, upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do właściwości w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz sporządzania w jego imieniu decyzji w sprawie uprawnień do świadczeń zdrowotnych dla osób nie ubezpieczonych, kwalifikujących do pomocy Społecznej.
7. Ośrodek zatrudnia pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące działy:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Kierownik | etaty - 1 |
| 2. Pomoc społeczna , w tym: | etaty - 4 |
| - Pracownik socjalny – sołectwo Suszec | |
| - Pracownik socjalny - sołectwo Rudziczka, Osiedle przy KWK "Krupiński" | |
| - Pracownik socjalny – sołectwo Kobielice, Radostowice | |
| - Pracownik socjalny – sołectwo Kryry, Mizerów | |
| 3. Dział świadczeń rodzinnych , w tym : | etaty - 2 |
| - Naczelnik działu świadczeń rodzinnych | |
| - Inspektor ds. świadczeń rodzinnych | |
| 4. Księgowość – 2 osoby, w tym : | etaty - 1,5 |
| - Główny księgowy | |
| - Księgowa | |
| 5. Kadry, sekretariat - 1 osoba | etaty - 0,5 |

R a z e m : etaty - 9

III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI DLA KIEROWNIKA GOPS ORAZ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW:

KIEROWNIK odpowiada za całokształt działalności jednostki, działa jednoosobowo. Jest przełożonym w stosunku wszystkich pracowników Ośrodka. Do jego podstawowych obowiązków i uprawnień należy:

1. Zarządzanie i kierowanie pracą Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
2. Przedstawianie proponowanego budżetu na dany rok budżetowy w zakresie pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
3. Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
4. Udzielanie świadczeń przewidzianych w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz w tych sprawach decyzji administracyjnych w ramach zadań zleconych, zadań własnych oraz zadań własnych o charakterze obowiązkowym;
5. Nadzór nad realizacją świadczeń wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentacji;
6. Przedstawianie Radzie Gminy oraz Wójtowi Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz finansowych zarówno w zakresie pomocy społecznej, zakresie świadczeń rodzinnych;
7. Nadzór nad obsługą księgowo-finansową;
8. Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka;
9. Zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
10. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Ośrodka w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
11. Wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do osób zatrudnionych w Ośrodku, w tym między innymi:
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników ośrodka zgodnie z posiadaną strukturą organizacyjną i wymaganymi do posiadania odpowiednich kwalifikacji na danym stanowisku pracy;
 - ustalanie indywidualnych zakresów czynności i uprawnień;
 - organizowanie pracy poprzez zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy, a także zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - nadzorowanie i kontrolowanie podległych pracowników, egzekwowanie wykonywania powierzonych im obowiązków;
 - przyznawanie urlopów i zwolnień od pracy;
 - przyznawanie pracownikom nagród, wyróżnień oraz kar;
12. Współpraca w zakresie pomocy społecznej z placówkami oświatowymi, służbą zdrowia, organizacjami społecznymi i organizacjami charytatywnymi itp.

POMOC SPOŁECZNA

- Pomoc społeczna ma na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
- Pomoc społeczna wspiera osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.

Pracownicy socjalni

Pracownicy socjalni zajmują się współpracą z osobami i rodzinami ubiegającymi się o pomoc społeczną, rozpoznaniem ich sytuacji bytowej, rozwiązywaniem problemów poszczególnych środowisk a także podejmowaniem odpowiednich kroków zaradczych.

Ponadto zobowiązani są prowadzić analizy zjawisk społecznych, mających wpływ na zakres i rodzaj udzielonej pomocy społecznej, współpracować z działającymi w terenie instytucjami i organizacjami społecznymi w celu lepszego rozpoznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

1. Do obowiązków pracownika socjalnego należy:

- praca socjalna;
- wnioskowanie o udzielenie świadczeń, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, w tym między innymi:
- przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń z pomocy społecznej,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz kompletowanie wszystkich niezbędnych do tego wywiadu dokumentów

- i zaświadczeń;
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej oraz list wypłat;
 - prowadzenie kart świadczeń , rejestrów decyzji;
 - sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz dot. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych na rzecz innych OPS-ów, sądów, urzędów pracy, zakładów karnych
 - Współpraca z działającymi na terenie gminy organizacjami społecznymi, sołtysami, szkołami, przedstawicielami k policją itp.;
 - dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie osób i rodzin do uzyskania tych świadczeń;
 - udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie przepisami prawa w realizacji tych zadań;
 - pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązy problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe or wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób , rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negat zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
 - inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołań instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:
- kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
 - przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
 - zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że to przeciwko dobru osoby lub
 - podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Głównym zadaniem działu jest przyznawanie i wypłata od dnia 1 maja 2004 roku świadczeń rodzinnych, okre w Ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (D.U. Nr 228, poz. 2255).

Do podstawowych obowiązków działu należy :

1. przyjmowanie wniosków oraz gromadzenie dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych opiekuńczych;
2. weryfikacja i analiza wniosków oraz aktualizowanie załączonych dokumentów;
3. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń rodzinnych i opiekuńczych;
4. sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów bankowych (zgodnie z ustaleniami zawartymi w u mowie z E Zory, Oddział Suszec);
5. sporządzanie meldunków i sprawozdań : miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz informacji dla Kierownika nt. realizacji zadania;
6. bieżąca analiza prawidłowości wykorzystania posiadanych środków finansowych, sporządzanie zapotrzebowań o dodatkowe środki finansowe , niezbędne do realizacji zadania;
7. prowadzenie kart świadczeń dla poszczególnych świadczeniobiorców;
8. „prowadzenie rejestrów :
 - wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej w sprawach j.w.
 - decyzji administracyjnych,
 - wykazu osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń;
8. sporządzanie kwartalnych harmonogramów wydatków finansowych;
9. prowadzenie całej dokumentacji w programie komputerowym „Familia”;
10. postępowania wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego egzekucja prowadzona przez komornika sądowego jest bezskuteczna.

11. przyznawania zaliczek alimentacyjnych dla osób samotnie wychowujących dzieci, uprawnionych do świąt alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego którego egzekucja jest bezskuteczna.

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Prowadzenie rachunkowości GOPS zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej pol z włącza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu i będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
2. Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów oraz całość działalności finansowo-księgowej i ekonomicznej.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa i środków własnych gminy będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostek,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania.
5. Prawidłowe i terminowe przygotowanie wynagrodzeń dla pracowników jednostki;
6. Prawidłowe zabezpieczenie wszelkiej dokumentacji finansowo-księgowej;
7. Dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej;
8. Rozliczanie delegacji służbowych;
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności;
10. Sporządzanie planów finansowych na dany rok budżetowy;
11. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów finansowych zgodnie z harmonogramem wydatków;
12. Naliczanie należnego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i jego korygowanie na koniec roku;
13. Nadzór nad obsługą kasową Ośrodka;
14. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych PIT-4 i PIT-4r rocznym rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych.
15. Zapewnienie bezpieczeństwa nad niepowołanym dostępem do danych osób nieupoważnionych, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych.
16. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów w sprawie obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości.
17. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki dot. prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

V. SEKRETARIAT I KADRY

1. Obsługa sekretariatu :

- odbieranie pism przychodzących i ich wysyłanie;
- prowadzenie dziennika korespondencji i rozdzielanie pism wg kompetencji;
- odbieranie poczty drogą elektroniczną;
- prowadzenie informacji na tablicy ogłoszeń;
- protokołowanie zebrań i szkoleń dla pracowników ośrodka;
- prowadzenie ewidencji Zarządzeń Kierownika Ośrodka;
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- gospodarka materiałami biurowymi ;
- prowadzenie archiwum – archiwizowanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. Kadry :

- prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników ośrodka;
- prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów;
- koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w ośrodku informacji niejawnych oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- zaopatrywanie materiałowo – techniczne ośrodka;

IV. ZASADY ZARZĄDZANIA OŚRODKIEM

1. Podstawowymi formami zarządzania Ośrodka są:
 - a) polecenia służbowe i decyzje Kierownika Ośrodka,
 - b) wewnętrzne akty prawne – Zarządzenia Kierownika GOPS;
2. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawnici kierownik Ośrodka, który może również upoważnić do podpisywania korespondencji innych pracowników, na w jego nieobecności;
3. Korespondencja opracowana przez pracowników powinna być parafowana przez pracownika merytc odpowiedzialnego za dany temat.
4. Do udzielania informacji o istotnych sprawach Ośrodka upoważniony jest wyłącznie kierownik lub upoważnion niego pracownik.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia;
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności pracc Ośrodka;
3. Załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny Ośrodka;