

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr / 3/2006
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Przechlewie
z dnia 1 marca 2006r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w PRZECHLEWIE

Akceptuje:


mgr Andrzej Żmuda Trzebiatowski

WÓJT GMINY PRZECHLEWO
woj. Pomorskie

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Janina Szymańska

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. ogólne zasady pracy
2. zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie
3. organizację Ośrodka
4. stanowiska pracy oraz podział zadań i kompetencji
5. podział zadań pomiędzy działami i samodzielnymi stanowiskami pracy
6. zasady obsługi interesantów
7. zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przechlewo
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Przechlewo
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przechlewo
4. Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przechlewie
5. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska pracy.
6. Środowiskowym Domu Samopomocy - należy przez to rozumieć ŚDS.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy, realizującą:
 - zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej
 - zadania zlecone z zakresu pomocy społecznej oraz wynikające z innych ustaw.
2. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedziba Ośrodka mieści się w Przechlewie przy ul. Szkolnej 4.

§ 5

Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15. 30.

§ 6

Integralną częścią Regulaminu jest Regulamin Organizacyjny ŚDS, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Aktu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Ośrodka.

§ 7

Ośrodek działa na podstawie:

1. obowiązujących przepisów prawa:

- ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami)
- ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003r. (Dz. U. Nr 228 poz. 2255 z późniejszymi zmianami)
- ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej z dnia 17 maja 2005r. (Dz. U. Nr 86 poz. 732 z późniejszymi zmianami)
- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. (Dz. U. Nr 111 poz. 535 z późniejszymi zmianami)
- ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Z 2000r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
- ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. (Dz. U. Nr 15 poz. 148 z późniejszymi zmianami)
- ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. Z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami)
- Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 165/XXIV/2005 Rady Gminy Przechlewo z dnia 7 lutego 2005r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z dnia 16 sierpnia 2005r. Nr. 78 poz. 1577)
- innych przepisów prawa mających zastosowanie w Ośrodku.

2. Aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta.

3. Regulaminu.

§ 8

Do zadań Ośrodka należy przede wszystkim:

1. przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń
2. pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.
3. realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych
4. tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej
5. rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb
6. analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej
7. pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 9

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności
2. służebności wobec społeczności lokalnej
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
4. jednoosobowego kierownictwa
5. planowania pracy
6. podziału zadań pomiędzy poszczególne działy i samodzielne stanowiska
7. kontroli wewnętrznej
8. wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

1. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Ośrodka przez poszczególne działy i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Zasady kontroli wewnętrznej w Ośrodku określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Organizacja Ośrodka

§ 12

Pracą Ośrodka kieruje Kierownik, powołany przez Wójta.

§ 13

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - a) dział finansowy, używający oznaczenia DzF, z następującymi stanowiskami pracy:
 - Główny Księgowy – Koordynator działu
 - referent ds. świadczeń (1/2 etetu)
 - b) dział pomocy środowiskowej, używający oznaczenia DzPS, następującymi stanowiskami pracy:
 - Specjalista pracy socjalnej – Koordynator działu
 - starszy pracownik socjalny
 - starszy pracownik socjalny
 - c) dział świadczeń rodzinnych, używający oznaczenia DzSR, z następującymi stanowiskami pracy:

- referent ds. świadczeń rodzinnych
 - referent ds. świadczeń rodzinnych
 - d) dział usług opiekuńczych, używający oznaczenia DzUOp, z następującymi stanowiskami pracy:
 - opiekunka środowiskowa
 - opiekun
 - e) Środowiskowy Dom Samopomocy, używający oznaczenia ŚDS, z następującymi stanowiskami pracy:
 - starszy pracownik socjalny, pełniący rolę koordynatora
 - pielęgniarka (½ etatu) i starszy opiekun (½ etatu)
 - instruktor terapii zajęciowej
 - referent ds. świadczeń (½ etatu)
 - opiekun.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu.

Rozdział V

Podział zadań i kompetencji

§ 14

1. Kierownik Ośrodka powoływany jest przez Wójta.
2. Kierownik kieruje pracownikami Ośrodka przy pomocy koordynatorów działów.
3. Kierownik Ośrodka podpisuje decyzje administracyjne w zakresie powierzonych zadań z upoważnienia Rady, Wójta oraz wykonuje inne zadania na podstawie odrębnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta.
4. Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy w stosunku do pracowników Ośrodka.
5. Kierownik jest odpowiedzialny za realizację zadań Ośrodka, prowadzi całą działalność organizatorską w zakresie zadań pomocy społecznej, określa i realizuje kierunki działań oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
6. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 15

Koordynatorzy poszczególnych działów, w tym Koordynator ŚDS podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka i wykonują zadania powierzone zgodnie z jego poleceniami, wskazówkami i zakresem czynności.

§ 16

1. W razie nieobecności Kierownika Ośrodka lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków jego funkcję sprawuje Koordynator działu pomocy środowiskowej.
2. Koordynator działu pomocy środowiskowej podpisuje decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniem Wójta oraz wykonuje inne zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 17

1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową oraz prawidłowe stosowanie ustawy o rachunkowości i innych ustaw mających zastosowanie w bieżącej pracy Ośrodka.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

§ 18

Koordinator ŚDS odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie ŚDS, w tym za uczestników tego domu.

§ 19

Do zadań i kompetencji pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

1. Dział pomocy środowiskowej:

- praca socjalna, z podziałem na rejony opiekuńcze
- dokonywania analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- udzielanie 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,
- 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 uzyskaniu pomocy,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 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 negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 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 działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.

2. Dział finansowy:

Główny Księgowy:

- koordynowanie pracą działu finansowego,
- prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej zgodnie z przepisami o rachunkowości i finansach publicznych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
- opracowanie planów finansowych Ośrodka,
- bieżące rozliczanie i uzgadnianie wyciągów bankowych,
- sporządzanie przelewów,
- kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych w wyciągach bankowych,
- przygotowanie dokumentów referatu finansowego do archiwum,
- ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i naliczanie umorzenia,
- sporządzanie list płac dla pracowników Ośrodka,
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
- nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Ośrodka,
- zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
- nadzór nad sporządzonymi sprawozdaniami.

Referent ds. Świadczeń:

- przyjmowanie, rejestracja i przygotowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów przewidzianych dla danego świadczenia,
- prowadzenie rejestru dotyczącego wydanych decyzji przez Ośrodek,
- sporządzanie i wydruk decyzji dotyczących przyznanych świadczeń,
- przygotowanie list wypłat dla klientów pomocy społecznej,
- prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- sporządzanie sprawozdawczości,
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i zgłoszeniowej w zakresie ubezpieczeń emerytalno – rentowych i zdrowotnych,
- prowadzenie sekretariatu Ośrodka i archiwum zakładowego,
- przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie dokumentów poszczególnym komórkom Ośrodka pism i dokumentów wpływających do Ośrodka,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne druki, materiały biurowe,
- rozliczanie rozmów telefonicznych,

- nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Ośrodek,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
- prowadzenie ewidencji przebywania pracowników w Ośrodku po godzinach pracy,
- zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem,
- inne zadania wskazane przez Kierownika Ośrodka.

3. Dział świadczeń rodzinnych:

- wydawanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej,
- przyjmowanie wypełnionych wniosków i innych dokumentów w celu ustalenia prawa do zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku rodzinnego, świadczenia pielęgnacyjnego, zaliczki alimentacyjnej,
- przygotowywanie decyzji do podpisu przez Kierownika Ośrodka,
- prowadzenie rejestrów dotyczących wydanych wszystkich decyzji,
- przygotowanie list wypłat dla klientów działu świadczeń rodzinnych,
- sporządzanie sprawozdawczości,
- wykonywanie innych zadań mających związek z problematyką na danym stanowisku pracy,
- uczestniczenie w różnego rodzaju formach doskonalenia i doształcania podnoszących poziom kwalifikacji zawodowych,
- planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych,
- znajomość, obsługa i praca w aktualnym systemie komputerowym,
- dokładna znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie powierzonego odcinka pracy,
- ścisłe przestrzegania terminów wynikających z przepisów prawa,
- udzielanie informacji klientom ubiegającym się o świadczenia rodzinne w zakresie tych świadczeń,
- czuwanie nad należytych pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwieniem spraw.

4. Dział usług opiekuńczych:

- efektywne wykorzystanie ustalonych godzin pracy,
- zachowanie tajemnicy zawodowej i poszanowanie godności osobistej beneficjenta,
- w miarę możliwości zapewnienie kontaktów beneficjenta z otoczeniem,
- pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych beneficjenta,
- opieka higieniczna i pielęgnacyjna.

5. Środowiskowy Dom Samopomocy:

Pracownik ŚDS ma obowiązek:

- przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników,
- zapewnić bezpieczeństwo i opiekę uczestnikom ŚDS,
- współdziałać z Kierownikiem Ośrodka przy ustalaniu indywidualnych programów rehabilitacji,
- sumiennie realizować program rehabilitacji,
- prowadzić dziennik terapeutyczny, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące zajęć indywidualnych i zbiorowych każdego uczestnika,
- uczestniczyć w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacyjnych w odniesieniu

do poszczególnych uczestników ŚDS,

- prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z rodzinami lub opiekunami uczestników,
- współpracować z placówkami służby zdrowia, edukacji i kultury, urzędami lokalnymi i innymi pomiotami określonymi przepisami prawa.

§ 20

1. Działy i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Do wspólnych działań należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka a w szczególności:
 - przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Ośrodka,
 - przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - przechowywanie akt,
 - stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji Radcy Prawnego wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania prawa,
 - wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika Ośrodka,
 - współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi (sołectwa).

Rozdział VI

Zasady obsługi interesantów

§ 21

1. Pracownicy Ośrodka obsługujący interesantów są zobowiązani do:
 - udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień w tym także niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - powiadamiania – w przypadku przedłużania terminu rozstrzygnięcia sprawy o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,
 - załatwiania sporów i udzielania informacji w miarę możliwości niezwłocznie i na miejscu a w pozostałych przypadkach z uwzględnieniem terminów określonych w odrębnych przepisach,
 - informowania o przysługujących środkach prawnych,
 - służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Ośrodka.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pracownicy Ośrodka są zobowiązani przekazać interesantom w formie i czasie określonym przepisami szczególnymi a także w zależności od żądania w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§ 22

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw o których mowa w ust. 1 ponoszą pracownicy Ośrodka – stosownie do ustalonych zakresów ich obowiązków.
3. Kontrolę załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Kierownik Ośrodka.

§ 23

Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział VII *Zasady podpisywania pism i decyzji*

§ 24

1. Kierownik podpisuje:
 - zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - pisma związane z reprezentacją Ośrodka,
 - pisma i wystąpienia kierowane do Wójta, przewodniczącego Rady, organów administracji rządowej i samorządowej,
 - pisma w sprawie stosunków pracy pracowników Ośrodka,
 - wystąpienia pokontrolne,
 - decyzje administracyjne,
 - pisma i decyzje zastrzeżone w przepisach szczególnych do jego podpisu,
 - zaświadczenia i świadectwa, w tym świadectwa pracy,
 - przelewy bankowe,
 - odpowiedzi na zapytania,
 - sprawozdania,
 - delegacje służbowe pracowników,
 - pisma dotyczące bieżącego funkcjonowania Ośrodka.

§ 25

Główny Księgowy Ośrodka podpisuje wszelką korespondencję oraz dokumenty związane z gospodarką finansową Ośrodka.

§ 26

Pracownicy Ośrodka upoważnieni są do podpisywania pism wchodzących w ich zakres obowiązków w toku załatwiania spraw.

§ 27

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym projekty decyzji administracyjnych parafują swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 28

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Pod względem
formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Przechlewo, dnia 14 marca 2006r.

Marek Kobylecki
RADCA PRAWNY