Zarządzenie Nr 4
Kierownika Gminnego Pomocy Społecznej
z dnia 1 lutego 2011 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świedziebni

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) **z a r z ą d z a m,** co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świedziebni w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Maria Jolanta Sosnowska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 4
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
z dnia 1 lutego 2011 r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świedziebni

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świedziebni zwany dalej regulaminem określa strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świedziebni zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006. r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
5) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świedziebni stanowiącego załącznik do uchwały nr XIX/71/2005 Rady Gminy Świedziebnia z dnia 21 lutego 2005 r. z późn. zm.,
6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świedziebni.

§ 3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Świedziebnia z siedzibą w Świedziebni.

§ 4. Ośrodek realizuje zadania:
1) własne gminy,
2) zlecone gminy,
3) powierzone gminie,
4) inne zadania wynikające z rozeznanych potrzeb gminy.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5. 1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. Kierownik zapewnia sprawne funkcjonowanie i warunki działania Ośrodka.

§ 6. 1. W skład Ośrodka wchodzą:
1) Kierownik Ośrodka,
2) Główny Księgowy,
3) Pracownicy socjalni,
4) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego.
2. Stanowisko, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

Rozdział III
Podział zadań pracowników Ośrodka

§ 7. Do zadań i obowiązków Kierownika Ośrodka należy:
1) organizowanie pracy Ośrodka i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Ośrodka:
a) w zakresie realizacji przez pracowników socjalnych zadań powierzonych i własnych z zakresu pomocy społecznej poprzez pracę socjalną, a także analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
b) w zakresie realizacji przez pracowników zadań określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
c) dbanie o zachowanie tajemnicy informacji o osobach i rodzinach uzyskanych w czasie wykonywania czynności służbowych, a także po ustaniu zatrudnienia,
2) realizacja zadań przypisanych ustawą o pomocy społecznej,
3) składanie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka oraz wykazywanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
4) koordynowanie realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Świedziebnia na lata 2009 – 2015,
5) w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy,

6) w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych,
7) w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego,
8) w zakresie upoważnienia udzielonego przez Radę Gminy podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
9) wnioskowanie do Wójta Gminy o upoważnienie innego pracownika Ośrodka do wykonywania czynności, o których mowa w pkt 5, 6 i 7.

§ 8.Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy :

1) samodzielnie, terminowe i zgodnie z obowiązującym prawem wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
2) gruntowana znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów objętych ustalonym zakresem powierzonych zadań,
3) sumienne wypełnienie poleceń służbowych przełożonych,
4) wnikliwe, szybkie i bezstronne wykonywanie obowiązków,
5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
6) ochrona informacji niejawnych,
7) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8) ochrona powierzonego mienia, sprzętu i urządzeń oraz majątku,
9) wykonywanie poleceń kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świedziebni a w razie jego nieobecności Wójta Gminy,
10) prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz zadań zleconych,
11) monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek,
12) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT,
13) naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników,
14) dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych,
15) przygotowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, PFRON,
16) sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
18) nadzór nad prawidłowym przebiegiem operacji finansowych Ośrodka,
19) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
20) prowadzenie i nadzorowanie właściwej i terminowej inwentaryzacji,
21) sporządzanie wykazu majątku i jego uaktualnianie dla ubezpieczyciela,

22) prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania trybu postępowania zamówień publicznych,
23) prowadzenie spraw kadrowo – płacowych oraz akt osobowych pracowników (kompletowanie, aktualizacji),
24) przygotowanie dokumentacji w zakresie rekrutacji, zwalniania, przeszeregowywania pracowników i odpowiadanie za ich prawidłowe przygotowywanie,
25) prowadzenie dokumentacji urlopów wypoczynkowych pracowników oraz innych zwolnień od pracy określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach,
26) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji w zakresie dyscypliny pracy: rejestr zwolnień lekarskich, rejestr wydawanych legitymacji służbowych oraz zaopatrzenia w środki czystości i materiały biurowe,
27) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
28) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i podopiecznych Ośrodka,
29) kompletowanie dokumentacji pracowników dotyczących przejścia na rentę i emeryturę,
30) prowadzenie i przygotowywanie statystyki i sprawozdawczość dotyczących spraw pracowniczych Ośrodka,
31) organizowanie archiwizacji dokumentacji gromadzonej w Ośrodku oraz nadzór nas składnicami akt:
   a) przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt, współpraca z pracownikami innych wewnętrznych komórek organizacyjnych GOPS w zakresie wykonywanego zadania,
   b) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
   c) udostępnianie dokumentacji ze składnicy akt,
   d) prowadzenie obowiązującej dokumentacji (wykaz prowadzonych spraw, sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań, karta czasu pracy,
   e) wykonywanie innych obowiązków wynikającej z zajmowanego stanowiska poleconych przez kierownika GOPS lub bezpośredniego przełożonego.

§ 9. Do zadań i obowiązków pracownika socjalnego należy:
1) rozpoznanie potrzeb środowiskowych i wnioskowanie właściwych form pomocy na podstawie przeprowadzonych wywiadów środowiskowych,
2) sporządzanie wymaganej dokumentacji u osób ubiegających się o umieszczenie w stacjonarnych domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia,

3) analizowanie sytuacji i potrzeb oraz ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin przy wykorzystaniu ich możliwości, możliwości otoczenia, organizacji oraz instytucji,
4) pracę socjalną z jednostką, rodziną, środowiskiem zmierzającą do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
5) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
6) prawidłowe i terminowe realizowanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy a wynikające z zakresu obowiązków,
7) współdziałanie z służbą zdrowia, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
8) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
9) staranne i terminowe opracowywanie decyzji administracyjnych w oparciu o zatwierdzony przez kierownika plan pomocy i danych zawartych w wywiadzie środowiskowym,
10) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji w rozbiciu na poszczególne rodzaje świadczeń,
11) Przygotowywanie list wypłat świadczeń,
12) obsługa programu komputerowego w zakresie zaplanowanych świadczeń,
13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań,
14) prowadzenie postępowania w zakresie opłacania składek na ubezpieczenie społeczne dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
15) uczestnictwo w szkoleniach dotyczących realizacji zadań.

§ 10. Do zadań i obowiązków pracownika na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego należy:
1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz pomoc w ich przygotowaniu przez wnioskodawców,
2) analiza przyjętej dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym,
3) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, oraz ustalanie dochodu uprawniającego do świadczeń rodzinnych,
4) przygotowywanie decyzji na podstawie przyjętych dokumentów i przeprowadzonych postępowań,
5) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
6) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu świadczeń rodzinnych, w tym obsługa systemu informatycznego,

7) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań,
8) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz pomoc w ich przygotowaniu przez wnioskodawców,
9) analiza przyjętej dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym,
10) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
11) podejmowanie działań oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
12) przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego,
13) sporządzanie decyzji na podstawie przyjętych dokumentów i przeprowadzonych postępowań,
14) sporządzanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
15) sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawie umorzenia należności dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
16) przygotowywanie i kierowanie odpowiedniej korespondencji do uprawnionych organów, w tym: do właściwego sądu i komornika w celu uzyskania informacji w postępowaniu egzekucyjnym, do urzędu skarbowego w celu uzyskania danych o osiągniętych dochodach świadczeniobiorców oraz do starosty w celu podjęcia działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego, skierowania dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych, określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w celu zatrzymania prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
17) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
18) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu funduszu alimentacyjnego, w tym obsługa systemu informatycznego,
19) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
20) uczestnictwo w szkoleniach dotyczących realizacji zadań.

Rozdział IV
Tryb pracy Ośrodka

§ 10. 1. Ośrodek jest czynny w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku.

2. Czas pracy Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Szczegółowy czas pracy Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka.
4. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Ośrodka.
5. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 11. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności umieszczone w aktach osobowych.

§ 12. Pisma i inne decyzje wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisuje Kierownik, a podczas jego nieobecności pracownik upoważniony przez Kierownika .

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 14. Dokonywanie zmian w niniejszym Regulaminie odbywa się w trybie jego postanowienia.