

Zarządzenie 127/13
Wójta Gminy Strzeleczki
z dnia 19.06.2013

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzeleczkach

Działając na podstawie § 9 Uchwały Nr XXII/130/12 Rady Gminy Strzeleczki z dnia 25 października 2012r w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Strzeleczkach

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzeleczkach w brzmieniu jak załącznik

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzeleczkach

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 139/09 Wójta Gminy Strzeleczki z dnia 01.12.2009r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzeleczkach

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STRZELECZKACH

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin, organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa zadania i organizację wewnętrzną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzeleczkach
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich stanowisk organizacyjnych ośrodka

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2

1. GOPS jest jednostką organizacyjną utworzoną dla realizacji zadań pomocy społecznej na terenie Gminy Strzeleczy
2. Siedzibą GOPS są Strzeleczy ul. Rynek 4
3. GOPS w Strzeleczkach kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik
4. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika wykonuje Wójt
5. Pracą GOPS kieruje Kierownik, który jest kierownikiem zakładu w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
6. **Do kompetencji Kierownika GOPS należy:**
 - kierowanie i organizacja pracy ośrodka
 - kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników
 - zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami
 - udzielanie wyróżnień i kar porządkowych oraz rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych
 - dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników
 - podejmowanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, pomocy materialnej dla uczniów, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych z środków publicznych
 - prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej zgodnie z posiadanymi upoważnieniami
 - wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, instrukcji) regulujących funkcjonowanie ośrodka
 - koordynowanie obsługi organizacyjno technicznej zespołu interdyscyplinarnego
 - składanie Radzie Gminy sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawienie oceny zasobów pomocy społecznej
 - przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków

- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników
- nadzór nad realizacją budżetu
- wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego oraz administratora danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa danych osobowych
- prowadzenie składnicy akt ośrodka
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta

Rozdział III

Struktura Organizacyjna GOPS

§ 3

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy tworzy się następujące stanowiska:
 - Główny Księgowy,
 - Specjalista Pracy Socjalnej w Rejonie I
 - Starszy Pracownik Socjalny w Rejonie II
 - Starszy Referent
 - Opiekunka domowa
2. Strukturę organizacyjną GOPS przedstawia załącznik nr **1**, strukturę stanowisk i etatów przedstawia załącznik nr **2**, rejonu opiekuńcze dla poszczególnych pracowników stanowi załącznik nr **3** do niniejszego regulaminu .

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji

§ 4

Główna Księgowość

Do zadań Głównej Księgowości należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości jednostki
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonania wstępnej kontroli :
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- przygotowanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w budżecie
- bieżąca analiza realizacji budżetu
- ewidencja majątku trwałego i prowadzenie księgi inwentarzowej
- terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych
- naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników
- sporządzanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej .
- realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej
- opracowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego dla pracowników i klientów pomocy społecznej i świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych

- sporządzanie miesięcznych raportów dla deklaracji rozliczeniowych pracowników świadczeniobiorców w systemie „Płatnik”
- ubezpieczenia pracowników i majątku GOPS
- bśługa świadczeń w zakresie przyjmowania wniosków, opracowania decyzji i sporządzania wypłat dodatków mieszkaniowych
- obsługa stypendiów szkonych w zakresie rozliczeń rachunków i faktur
- przygotowywanie dokumentacji emerytalno – rentowej
- prowadzenie kart czasu pracy, kart urlopowych i rejestru dokumentacji wypadkowej
- prowadzenie obsługi pocztowej ośrodka pomocy
- prowadzenie spraw socjalno- bytowych pracowników ośrodka w ramach ZFŚS
- archiwizowanie i przechowywanie danych zgodnie z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami w ośrodku
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika

Pracownicy Socjalni w rejonach opiekuńczych

Do zadań rejonowych pracowników socjalnych należy w szczególności:

- rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej w przydzielonym rejonie opiekuńczym
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w środowisku i wprowadzanie danych do systemu „Pomost”
- kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej i stypendiów szkolnych
- wnioskowanie w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia
- organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania i prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi
- weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych
- realizowanie rządowych programów osłonowych mających na celu ochronę poziomu życia rodzin lub grup społecznych znajdujących się w trudnej sytuacji.
- prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej
- zawieranie kontraktów socjalnych z klientami ośrodka, czuwanie nad wypełnieniem zawartych w nich uzgodnień oraz ocena ich efektywności
- przygotowanie i obsługa wniosków osób ubiegających się o skierowanie do Domów Pomocy Społecznej
- prowadzenie postępowań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym
- prowadzenie postępowań w zakresie rodzin zastępczych
- organizowanie prac społecznie użytecznych
- realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
- współpraca z placówkami pomocy społecznej i innymi organizacjami społecznymi w zakresie organizacji pomocy społecznej
- prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych
- dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika

Opiekunka świadcząca usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze

Do zadań opiekunki w szczególności należy:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych:

- utrzymanie w czystości pomieszczeń osoby wymagającej opieki
- zakup artykułów żywnościowych i innych
- pranie bielizny osobistej i pościelowej
- przygotowanie posiłku
- załatwianie spraw urzędowych

2. Opieka higieniczno – sanitarna

- mycie i kąpiel
- zmiana bielizny osobistej i pościelowej
- układanie chorego w łóżku
- pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych
- zapobieganie w powstawaniu odleżyn i odparzeń

3. Specjalistyczne usługi opiekuńcze dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia świadczone między innymi w zakresie pielęgnacji zaleconej przez lekarza, wspierania psychologiczno – pedagogicznego i edukacyjnego- terapeutycznego, rehabilitacji

Pracownik do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Do zadań w szczególności należy:

- wykonywanie zadań w zakresie obsługi świadczeń rodzinnych , a więc :
- przyjmowanie i rejestracja wniosków świadczeniobiorców
- przygotowanie wniosków wraz z pełną dokumentacją do akceptacji przez kierownika
- prowadzenie dokumentacji i teczek świadczeniobiorców
- terminowe sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców i sprawozdań finansowych
- udzielanie wszechstronnej informacji z zakresu przysługujących świadczeń,
- przyjmowanie wniosków o świadczenia z funduszu alimentacyjnego
- prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- podejmowanie ustawowych działań wobec dłużników alimentacyjnych
- zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników
- przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- stała współpraca z Główną księgową w zakresie realizowanych zadań
- obsługa programów komputerowych
- współpraca z komornikami, organami ścigania , sądami oraz innymi instytucjami,
- realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
- dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika

Rozdział V

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Ośrodka

§ 5

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się pisma i dokumenty:
 - a) zarządzenia, regulaminy, postanowienia, pisma okólne, umowy
 - b) pisma i materiały kierowane do jednostek samorządu terytorialnego, do organów kontrolnych, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i innych nie ujętych wyżej instytucji
 - c) zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych
 - d) inne związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo- księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Główną Księgową
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej

Rozdział VI Organizacja działalności kontrolnej

§ 6

Kierownik zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą.

1. kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla realizacji celów i zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzeleczkach w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnić w szczególności:
 - 1) zgodność działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
 - 2) skuteczności i efektywności działania ;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) wdrażania ,przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania:
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji
 - 7) ocena i zarządzanie ryzykiem;
 - 8) prawidłowości prowadzonej gospodarki finansowej ośrodka
3. System kontroli zarządczej w ośrodku udokumentowany jest w procedurach wewnętrznych instrukcjach, wytycznych, dokumentach określających zakres obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innych dokumentach wewnętrznych
4. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej dostępna jest dla wszystkich pracowników dla których jest niezbędna.

Rozdział VII Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 7

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków kierownika
2. Kierownik przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań ośrodka w godzinach pracy ośrodka od poniedziałku do piątku

Rozdział VIII

Zadania wspólne, a w szczególności:

§ 8

1. Posiadanie i znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw i rozporządzeń wynikających z zajmowanego stanowiska
2. Ciągłe aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach
3. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej
4. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami, instytucjami, organizacjami społecznymi.
5. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego, przestrzeganie zasad dotyczących archiwizacji
6. Przestrzeganie zasad i ustaleń zawartej w Instrukcji Kancelaryjnej
7. Przestrzeganie porządku wewnętrznego pracy ośrodka
8. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej
9. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie
10. Przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP
11. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny
12. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Przy zmianach personalnych pracowników ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie obowiązków
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników
3. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika w pracy
4. Kierownik poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań poszczególnych stanowisk może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie Organizacyjnym.
5. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

Zał. Nr 1

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Strzeleczkach

**Rada
Gminy**

Wójt

**Kierownik
GOPS**

**Główna
Księgowa**

**Specjalista
pracy socjalnej**

**Starszy
Pracownik
Socjalny**

**Starszy
Referent
ds.
św.rodzin
nych
i
funduszu
alimentacyj
nego**

**Opiekunka
domowa**

Struktura Stanowisk

Lp.	Stanowiska Kierownicze	Samodzielne stanowiska	Podporządkowani e	Status	Etat
1.	Kierownik GOPS	-	Wójt	Powołanie	1
2.	-	Główny Księgowy	Kierownik GOPS	Umowa o pracę	1
3.	-	Specjalista Pracy Socjalnej	Kierownik GOPS	Umowa o pracę	1
4.	-	Starszy Pracownik Socjalny	Kierownik GOPS	Umowa o pracę	1
5.	-	Opiekunka domowa	Kierownik GOPS	Umowa o pracę	1/2
6.	-	Starszy Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	Kierownik GOPS	Umowa o pracę	1
OGÓŁEM					5,50

Zał. Nr. 3

Rejony opiekuńcze

Obszar Gminy Strzeleczyki został podzielony na 2 rejony opiekuńcze. Każdemu pracownikowi przyporządkowany jest określony rejon. Osoby zgłaszające się o pomoc powinny zgłaszać się do pracownika zajmującego się rejonem w którym zgłaszająca się osoba zamieszkuje.

Spis rejonów opiekuńczych wraz z przyporządkowanymi pracownikami:

Rejon I

Specjalista Pracy Socjalnej – Aleksandra Kamińska - Kalisz obejmuje swoim działaniem następujące miejscowości:

1. Dobra
2. Nowy Bud
3. Komorniki
4. Nowy Młyn
5. Łowkowice
6. Raclawiczki
7. Smolarnia
8. Serwitut
9. Pisarzowice
10. Buława
11. Dziedzice

Rejon II

Starszy Pracownik Socjalny- Izabela Felka obejmuje swoim działaniem następujące miejscowości:

1. Kujawy
2. Moszna
3. Urszulanowice
4. Strzeleczyki
5. Scigów
6. Scigów- Kopalina
7. Wawrzynowice
8. Zielina