Zarządzenie Nr 62/10
Wójta Gminy Stopnica

z dnia 20 lipca 2010 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy

Na podstawie art. 110 pkt. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. 2009, Nr 175, poz. 1362 z poźn. zm.) oraz § 11 pkt. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy uchwalonego Uchwałą Nr XXXIII/3/10 Rady Gminy w Stopnicy z dnia 19 stycznia 2010 roku

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 84/2004 Wójta Gminy Stopnica z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Ryszard Zych

Załącznik do
Zarządzenia Nr 62/10
Wójta Gminy Stopnica
z dnia 20 lipca 2010 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STOPNICY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa strukturę organizacyjną ośrodka, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Ośrodku - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stopnicy,
   2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stopnica,
   3) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Stopnica.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Stopnica, zarządzeń Wójta, Statutu oraz zarządzeń Kierownika.
3. Obszarem działania ośrodka jest Gmina Stopnica.

§ 4

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 5

Organizację pracy Ośrodka określa Regulamin pracy ustalony odrębnym zarządzeniem.

§ 6

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie w szczególności w zakresie:
   1) pomocy społecznej,
   2) świadczeń rodzinnych,
   3) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
   4) dodatków mieszkaniowych.
2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.

Rozdział II
Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań.
3. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.
4. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Kierownika pracownik.

Rozdział III
Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 8

W Ośrodku jest wydzielona komórka do realizacji świadczeń rodzinnych.

§ 9

1. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska pracy:
   1) kierownik – 1 etat,
   2) główny księgowy – 1/2 etatu,
   3) pracownik socjalny- 4 etaty,
   4) aspirant pracy socjalnej – 1 etat,
   5) podinspektor do spraw kadr – 1/10 etatu
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą by tworzone inne stanowiska pracy w miarę występujących potrzeb.
3. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia radca prawny Urzędu Gminy Stopnica.

§ 10

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i rozstrzygnięć.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 11

Pracownicy obsługujący interesantów w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków są obowiązani:

1) stosować przepisy prawne oraz wytyczne obowiązujące w ich zakresie działania,
2) przestrzegać terminów załatwiania spraw, wynikających z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 12

1. Korespondencja wpływająca do ośrodka po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji przekazywana jest na właściwe stanowiska pracy.
2. Korespondencja adresowana imiennie, a nie opatrzona pieczęcią nadawcy jest traktowana jak prywatna i nie podlega rejestracji chyba, że okaże sie po otwarciu koperty, iż nie ma charakteru prywatnego.

Rozdział IV
Zadania wykonywane przez Ośrodek

§ 13

1. Do zadań z zakresu pomocy społecznej należy:
   1) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
   2) praca socjalna,
   3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
   4) realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
   5) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
   6) realizowanie zadań wynikających z ustawowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
2. Do zadań z zakresu świadczeń rodzinnych należy:
   1) prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych,
   2) przyznawanie i wypłata przewidzianych ustawą świadczeń.
3. Do zadań w zakresu pomocy osobom uprawnionym do alimentów należy:
   1) prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń alimentacyjnych,
   2) przyznawanie i wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
   3) prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego jeżeli egzekucja prowadzona przez komornika jest bezskuteczna.
4. Do zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych w szczególności należy:
   1) prowadzenie postępowania w sprawie dodatków mieszkaniowych,
   2) prowadzenie rejestru świadczeń w sprawie dodatków mieszkaniowych.

Rozdział V
Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników ośrodka

§ 14

1. Pracownicy ośrodka wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności opracowanymi przez Kierownika Ośrodka .
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników Ośrodka określają zakresy czynności.
3. Do obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka w szczególności należy:
   1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników poprzez właściwą organizację i planowanie pracy Ośrodka, stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników i udzielanie instruktażu,
   2) nadzór nad prawidłowym opracowaniem budżetu Ośrodka i prawidłową jego realizację,
   3) przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy wynikających z kodeksu pracy i statutu ośrodka,
   4) współpraca z organizacjami zajmującymi się pomocą społeczną,
   5) planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej,
   6) ocenianie problemów związanych z pomocą społeczną i przedstawianie propozycji ich rozwiązań,
   7) przedstawianie informacji i sprawozdań dotyczących świadczeń pomocy społecznej,

8) nadzór nad prawidłowym organizowaniem świadczeń pomocy społecznej,
9) sporządzanie sprawozdań w terminach zgodnych z zaleceniami jednostek nadrzędnych.

4. Kierownik Ośrodka powierza głównemu księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
   1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
   2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3) dokonywania wstępnej kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Do zadań głównego księgowego ponadto należy w szczególności:
   1) opracowanie rocznych planów finansowych,
   2) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
   3) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
   4) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
   5) dokonywanie kontroli wewnętrznej.
   6) nadzór i kontrola w zakresie prawidłowego gospodarowania majątkiem i finansami Ośrodka.
6. Do zadań pracownika socjalnego należy:
   1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
   2) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców z terenu Gminy Stopnica,
   3) wnioskowanie w sprawie świadczeń w zakresie pomocy finansowej, rzeczowej,
      a) kompletowanie i potwierdzanie dokumentacji wymaganej do przyznania pomocy społecznej, przeprowadzanie wywiadów,
      b) udzielanie pomocy w postaci pracy socjalnej, tj. poradnictwa prawnego, psychologicznego, pedagogicznego bądź pomocy 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 pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, a także udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
   4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji rodzinnej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań, wykorzystując w tym celu narzędzia, metody prawem przewidziane,
   5) zapobieganie procesom marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
   6) współpraca z placówkami służby zdrowia, lekarzami rodzinnymi, pielęgniarkami środowiskowymi w sprawach dotyczących organizacji pomocy społecznej,
   7) współdziałanie z sądami, Policją, Prokuraturą oraz innymi instytucjami, organizacjami, ośrodkami w celu realizacji zadań z pomocy społecznej w celu zapobieżenia sytuacjom kryzysowym u osób i rodzin wymagających pomocy,
   8) systematyczne wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego POMOST,
   9) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania dodatku

mieszkaniowego,
10) terminowe załatwianie przyjmowanych wniosków o wypłatę dodatków mieszkaniowych,
11) sporządzanie decyzji dotyczącej przyznania dodatku mieszkaniowego i przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Stopnica,
12) uczestniczenie w szkoleniach dotyczących merytorycznych zagadnień prowadzonych przez stanowisko pracy.

7. Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy:
   1) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń rodzinnych wraz z przysługującymi dodatkami oraz przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
   2) terminowe załatwianie wniosków o wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
   3) sporządzanie decyzji dotyczących przyznania świadczeń rodzinnych wraz z przysługującymi dodatkami oraz przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
   4) systematyczne wprowadzanie danych w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego do systemu komputerowego,
   5) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego,
   6) przygotowywanie list wypłat należnych świadczeń,
   7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
   8) obsługa programu komputerowego QuickStat,
   9) realizacja powierzonych zadań w sposób kompleksowy, tj. przy ścisłej współpracy z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy.
8. Do zadań podinspektora do spraw kadr należy:
   1) prowadzenie i kompletacja akt osobowych pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stopnicy,
   2) przygotowywanie umów o pracę,
   3) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu,
   4) prowadzenie ewidencji: zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych,
   5) prowadzenie spraw emerytalno- rentowych pracowników,
   6) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
   7) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników zwolnionych,
   8) nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników Ośrodka badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
   9) organizowanie okresowych szkoleń Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwpożarowego dla pracowników Ośrodka,
   10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwpożarowego.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
   1) zarządzenia, ogłoszenia, ogólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
   2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
   3) materiały kierowane na obrady Rady Gminy,
   4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
   5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
   6) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Wójt Gminy udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do właściwości gminy, wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
4. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
5. W razie nieobecności Kierownika prawo do podpisywania decyzji ma tylko Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
6. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
7. Pracownicy socjalni podpisują wywiady środowiskowe, alimentacyjne, kontrolne ze swojego terenu, zgodnie z podziałem zadań określonym w zakresie czynności.
8. Dokumenty przedstawione przez pracownika do podpisu powinny być opatrzone parafą pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sporządzenie dokumentu.
9. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje pracownik wyznaczony do zastępowania Kierownika.

Rozdział VII
Załatwianie spraw w ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów

§ 16

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w Rozdziale 7 kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania

indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządza. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
7. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa.
8. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
   3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
   4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
   5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
9. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej
10. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
11. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 18

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o którym mowa w Statucie Ośrodka.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.
4. Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy zatwierdza Wójt Gminy Stopnica.
5. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Wójta.
6. Regulamin wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez Wójta.