Zarządzenie 29/2007
Wójta Gminy Rząśnia
z dnia 5 listopada 2007 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśni

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i § 4 ust. 1 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśni stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/6/2003 Rady Gminy Rząśnia z dnia 19 lutego 2003 roku (Dz. U. Województwa Łódzkiego z 2003 roku Nr 70 poz. 646)

z a r z ą d z a m

§ 1

Nadać Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśni w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2008 roku. Z tą chwila traci moc dotychczas obowiązujący.

Radca Prawny
mgr Leszek Matusiak

WÓJT
mgr Tomasz Stolarczyk

Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Rząśnia
Nr 29/2007
z dnia 05 listopada 2007 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZĄŚNI

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

1) zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
2) strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
3) zakres działania poszczególnych stanowisk,
4) tryb pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz uprawnień i obowiązków pracodawcy i pracowników,
5) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
6) organizacja i tryb wykonywania kontroli,
7) podstawowe zasady planowania pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
8) zasady podpisywania pism i decyzji,
9) przepisy końcowe.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rząśni zwany dalej „Ośrodkiem" działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142. poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
2) ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 roku Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami),
3) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 71 poz. 734 z późniejszymi zmianami),

4) Zarządzenia Naczelnika Gminy Rząśnia Nr 2/90 z dnia 30 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśni,
5) Uchwały Nr IV/6/2003 Rady Gminy w Rząśni z dnia 19 lutego 2003 roku w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśni,
6) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o swiadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz.2255 z późniejszymi zmianami),
7) Ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 roku o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. Nr 86 poz. 732 z późniejszymi zmianami),
8) innych przepisów prawnych nakładających wykonywanie zadań na ośrodki pomocy społecznej
9) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ośrodek wykonuje zadania:

1) własne gminy i własne o charakterze obowiązkowym,
2) zlecone z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustaw szczególnych.

II. Zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej

§ 4

1) Pracą Ośrodka kieruje kierownik powoływany przez Wójta Gminy. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność prawną za jego działalność.
2) W razie nieobecności kierownika pracą Ośrodka kieruje osoba wyznaczona przez kierownika.

III. Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 5

W skład Ośrodka wchodzą następujące stanowiska:

1) Kierownik,
2) Stanowisko ds. informatycznych,
3) Stanowisko pracownika socjalnego,

4) Stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych,
5) Stanowisko ds. księgowości,
6) Stanowisko opiekunki.

IV. Zakres działania poszczególnych stanowisk

§ 6

Do wspólnych zadań stanowisk należą w szczególności:

1) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań pomocy społecznych,
2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
4) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej,
5) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy oraz posiedzenia komisji Rady Gminy, w tym projektów uchwał,
6) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
7) zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem powierzonego sprzętu biurowego,
8) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresie pomocy społecznej,
9) przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych.

§ 7

Stanowisko kierownika Ośrodka

Odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka, a w szczególności za:

a) organizację i prowadzenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b) właściwą organizację pracy Ośrodka, sprawne funkcjonowanie i koordynację działalności,
c) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
d) występowanie do Wójta i Rady Gminy z wnioskami w zakresie rozwiązywanie lub łagodzenia określonych problemów socjalnych opiekuńczych,

e) opracowanie wniosków w sprawach finansowych dotyczących działalności Ośrodka i zgłaszanie propozycji do projektu budżetu Gminy oraz analiza jego wykonania,
f) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych,
g) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości,
h) organizację szkoleń dla pracowników Ośrodka,
i) przedkładanie sprawozdania rocznego Radzie Gminy z działalności Ośrodka.

§ 8

Stanowisko ds. informatycznych

1. Opracowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie wszystkich rodzajów zasiłków i usług.
2. Zaopatrzenie w sprzęt biurowy i materiały biurowe.
3. Przygotowywanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej.
4. Przygotowywanie materiałów do archiwum.
5. Opisywanie faktur i rachunków zgodnie z ustawą o zamówieniach i publicznych przekazywanie ich do księgowości Urzędu.
6. Administrowanie siecią komputerową oraz nadzór nad prawidłowością prac systemów bazodanowych,
7. Obsługa programów komputerowych.
8. Prowadzenie komputerowej ewidencji klientów Ośrodka.
9. Archiwizacja danych komputerowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania.
11. Konserwacja sprzętu komputerowego.
12. Prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami.

§ 9

Stanowisko pracownika socjalnego

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej

2. Przyjmowanie wniosków, podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
3. Zapewnienie właściwego planowanie i organizacji pracy:
   a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w terenie,
   b) sprawdzanie prawidłowego, zgodnie z przeznaczeniem wykorzystania przyznanej pomocy,
   c) terminowe przedstawienie kierownikowi propozycji do udzielania pomocy.
4. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli.
5. Przyjmowanie wniosków, ustalanie prawa do dodatku mieszkaniowego.
6. Naliczanie oraz sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych.
7. Przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami.
8. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń pomocy społecznej, w tym akt osób objętych pomocą (ewidencja).
9. Organizowanie działalności środowiskowej w celu zapobiegania stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy.
10. Organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji życiowej osób i ich rodzin.
11. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
12. Udzielenia porad rodzinom, w których występuje problem z zakresu pomocy społecznej, a same nie są w stanie go rozwiązać.
13. Opisywanie faktur i rachunków zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
14. Prowadzenie rejestru wpływu spraw, podejmowanie czynności zabezpieczających ich terminowe załatwienie.
15. Naliczanie opłat za usługi opiekuńcze od osób podopiecznych, wpłata do kasy Urzędu Gminy.

§ 10

Stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych.

1. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,

2. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych na podstawie akceptowanych przez kierownika planów świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
3. przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi i zaliczkami alimentacyjnymi.
4. prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych, w tym akt osób objętych pomocą (ewidencją),
5. prowadzenie komputerowej ewidencji klientów świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych ,
6. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia rodzinne i zaliczek alimentacyjnych.

§ 11

Stanowisko ds. księgowości

1. Opracowywanie planów finansowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśni.
2. Prowadzenie rachunkowości i księgowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych.
4. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Wydziałem Finansowym Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędem Skarbowym w Pajęcznie.
5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych Ośrodka.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych.
8. Opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej.
9. Dokonywanie analiz finansowo- ekonomicznych.
10. Bieżące informowanie kierownika o stanie środków finansowych przeznaczonych na świadczenia z pomocy społecznej oraz działalność Ośrodka.

§ 12

Stanowisko opiekunki

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy:

a) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych w domu chorego,
b) wykonywanie czynności gospodarczych w domu chorego,
c) wykonywanie czynności opiekuńczych w domu chorego,
d) załatwianie spraw urzędowych,
e) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety,
f) zakup artykułów żywnościowych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym.

2. Prowadzenie karty pracy, przedstawienie jej kierownikowi Ośrodka pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 13

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy wymienionych w § 5 szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

V. Tryb pracy Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej oraz uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 14

1. Nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka następuję w oparciu o ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami) oraz Statut Ośrodka.
2. Przyjmowanie, zwalnianie i ustalanie wynagradzania pracowników Ośrodka dokonuje kierownik Ośrodka po uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
3. Czas pracy pracowników Ośrodka określa Regulamin Pracy Ośrodka.
4. Obowiązki pracowników w tym odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określa Regulamin Pracy.

VI. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 15

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczegółowych.

2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik Ośrodka oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Kontrolę działań poszczególnych stanowisk w zakresie załatwiania skarg, wniosków i interwencji sprawuje właściwe stanowisko ds. organizacyjnych Urzędu Gminy.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
6. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia w godzinach od 9-15 a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
7. Pracownik ds. informatycznych, pracownik socjalny przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Ośrodka.
8. Opiekunka świadczy usługi w czasie ustalonym przez kierownika Ośrodka.

VII. Organizacja i tryb wykonywania kontroli

§ 16

1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
   a) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
   b) badanie efektywności działania,
   c) ujawnienie niewykorzystanych rezerw i niegospodarności,
   d) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
   e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną.
3. Kontrolę wewnętrzną wykonuje kierownik Ośrodka.

VIII. Podstawowe zasady planowania pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 17

7. Planowanie pracy w Ośrodku ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne stanowiska oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
8. Podstawę planowania działalności Ośrodka stanowią zadania, nie mające charakteru czynności rutynowych, powtarzalnych a dających się określić w horyzoncie czasowym wynikających w szczególności z:
   a) zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie w zakresie administracji rządowej,
   b) uchwał Rady Gminy,
   c) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców rozpatrywanych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
   d) następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Ośrodka
   e) budżetu Gminy,
   f) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w Gminie tj. zebrań wiejskich, rad sołeckich.
9. Za realizację planowanych zadań odpowiedzialny jest kierownik i pracownicy Ośrodka.

IX. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 18

Wprowadza się do stosowania w Ośrodku Instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków miedzygminnych, stanowiące załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz. U. Nr 112 poz. 1319).

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
   a) kierownik Ośrodka w granicach udzielonych uprawnień,

b) podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu,

2. Kierownik osobiście podpisuje:
   a) decyzje na podstawie odrębnych upoważnień,
   b) listy wypłat,
   c) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych mu osób,
   d) sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne,
   e) inne pisma, dokumenty, które zastrzegł sobie poleceniami służbowymi.
3. W przypadku nieobecności kierownika, dokumenty wymienione w ust. 2 pkt b, c, d, e podpisuje pracownik przez niego upoważniony, a decyzje pracownik posiadający upoważnienie wydane przez Wójta.
4. Kierownik może upoważnić pracowników do podpisywania decyzji, pism i dokumentów.
5. Pracownicy Ośrodka parafują przez siebie przygotowane pisma. Przez *parafowanie* należy rozumieć podpisywanie projektu dokumentu urzędowego lub korespondencji przez pracownika bezpośrednio załatwiającego sprawę.

X. Przepisy końcowe

§ 19

1. Zmian w regulaminie dokonuje Wójt Gminy na wniosek Kierownika Ośrodka.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznie 2008 roku.

WÓJT
mgr Tomasz Stolarczyk