GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Królewiecka 7
87-800 WŁOCŁAWEK
tel. 054 230 53 47

Regulamin organizacyjny
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1.Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku określa : organizację i zakres działania , zakres zadań Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej „Ośrodkiem, oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

II.Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 2

1.Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Urzędu Gminy Włocławek nie posiadającą osobowości prawnej i działa na podstawie Uchwały Nr VIII/43/90 Naczelnika Gminy Włocławek u z dnia 7 marca 1990r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .
2. Ośrodek realizuje zadania Gminy Włocławek w zakresie pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej(Dz.U .z 2008r. Nr 115, poz.728 z późn.zm.) oraz zadania wynikające z innych ustaw, aktów wykonawczych oraz Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włocławku wykonuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i samorządowej, określone w ustawach lub przyjęte na podstawie porozumienia między organem administracji rządowej i samorządowej.
4. Cele i zadania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku.
5. Regulamin organizacyjny wprowadza i dokonuje w nim zmian Kierownik.

§ 3

1. Siedzibą „Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy Włocławek
2. Obszarem działania jest gmina Włocławek
3. Ośrodek jest czynny przez pięć dni w tygodniu w godzinach od 7.30 do 15.30

III.Forma działania, zasady gospodarki finansowej

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką budżetową gminy,
2. Gospodarkę finansową Ośrodka reguluje ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U Nr 249, poz. 2104 z póź.zm)
3. Ośrodek pokrywa wydatki związane z funkcjonowaniem bezpośrednio z budżetu Gminy Włocławek , a uzyskane dochody odprowadza do budżetu.
4. Planowane na dany rok budżetowy wydatki i dochody określa każdoroazowo uchwała Rady Gminy Włocławek w sprawie budżetu Gminy oraz plan finansowy jednostki.
5. Rozliczenia finansowe dokonywane są według postanowień zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 wrzesnia 2004roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz.U Nr 209, poz.2132 z późn.zm.)
6. Rachunkowość Ośrodek prowadzi na podstawie obowiązujących przepisów, w tym ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2002r. Nr 76 poz.694 z późn.zm)

IV. Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 5

1.W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzą następujące stanowiska pracy:
1) Kierownik ,
2) Główny Księgowy ,
3) Pracownicy socjalni ,
4) Pracownicy do spraw obsługi świadczeń rodzinnych, fundusz alimentacyjnego, prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
5) Opiekunka domowa ,
6) pracownicy świetlic profilaktyczno-wychowawczych
7) pracownicy administarcyjni
8) konsultatn prawnik
2.Kierownik Ośrodka podlega służbowo Wójtowi Gminy Włocławek
3.Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku podlegają Kierownikowi, wykonują zadania zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnień , wykonują czynności samodzielnie i ponoszą za nie odpowiedzialność.

V. Zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy.

§ 6

1.Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik , którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Włocławek na podstawie stosunku pracy zawartego w formie umowy o pracę.
2. Zakres czynności Kierownika ustala Wójt Gminy Włocławek.
3. Kierownik zarządza Ośrodkiem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, odpowiada za jego funkcjonowanie i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
4.Kierownik działając zgodnie z przepisami prawa, zakresem uprawnień i obowiązków wynikających z przedmiotu działania jednostki oraz w ramach udzielonych przez Wójta Gminy Włocławek upoważnień podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Kierownik w ramach upoważnienia Wójta Gminy Włocławek jest właściwy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych i innych określonych w odrębnych przepisach – w tym do wydawania decyzji administracyjnych .

§ 7

1.Do obowiązków pracowników Ośrodka należy:
1) wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, sprawnie, bezstronnie, efektywnie oraz stosować się do poleceń Kierownika Ośrodka;
2) przestrzegać ustalonego czasu pracy, przestrzegać regulaminu organizacyjnego,
3) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
4) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe;
5) w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz klientami zachować uprzejmość i życzliwość,
6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
7) wykazywać się znajomością przepisów prawnych oraz zagadnień bezpośrednio związanych z wykonywaną pracą, a także przepisów bhp i przeciwpożarowych
8) zgodnie z prawem opracowywać projekty decyzji i innych aktów prawnych;
9) starannie ewidencjonować i przechowywać akta, zbiory zarządzeń i rejestry,
10) chronić przetwarzane dane osobowe przed dostępem , zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieupoważnione,

§ 8

1. Do podstawowego zakresu zadań Głównego Księgowego Ośrodka należy:
1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego ,
2) bieżąca analiza realizacji budżetu Ośrodka,w celu zapewnienia racjonalnej gospodarki finansami,
3) wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie Ośrodka w trakcie jego realizacji,
4) prowadzenie na bieżąco księgowości analityki budżetowej według obowiązującego planu kont i zasad ustalonych dla jednostek budżetowych,
5) opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do zatwierdzenia właściwemu organowi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości;
7) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8) przygotowanie dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
9) prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz innych spraw pracowniczych , kadrowych;
10) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka;
11) kontrola ważności badań lekarskich i organizowanie tych badań.
12) odpowiedzialność za ochronę przeciwpożarową i BHP oraz udzielanie pierwszej pomocy,
13) obsługa systemów informatycznych;

§ 9

1. Do podstawowego zakresu zadań pracowników socjalnych w szczególności należy :
1) prowadzenie pracy socjalnej z jednostką, rodziną i środowiskiem zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy;
2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, poprzez skompletowanie dokumentacji i przedłożenie Kierownikowi Ośrodka celem rozpatrzenia i podjęcia decyzji;
3) wprowadzanie i realizacja kontraktów socjalnych,
4) pomoc w uzyskaniu i prowadzenie osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z przepisami,
6) oracowywanie projektów decyzji administracyjnych,
7) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań z pomocy społecznej,
8) współdziałanie przy dystrybucji pomocy rzeczowej
9) obsługa sytemów informatyczych;
10) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
11)prowadzenie dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika dotyczących działalności GOPS ;
2. Przy wykonywaniu zadań pracownicy socjalni przede wszystkim kierują się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którymi służą oraz poszanowaniem ich godności i prawem tych osób do samostanowienia.

§ 10

1.Pracownicy ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego mają za zadanie:

1) prowadzenie postępowania w celu ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego ;
2) opracowywanie projektów i sporządzanie decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
4) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
5) realizacja zadań w zakresie opłacania składek na ubezpieczenie społeczne za niektóre osoby pobierające świadczenia pielęgancyjne , które nie podlegają ubezpieczeniu społecznemu z innego tytułu; opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne;
6) windykacja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych ,
7) archiwizacja danych dotyczących świadczeń rodzinnych,
8) obsługa systemu informatycznego ,
9) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
10) prowadzenie dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika zgodnych z wykonywaną pracą

§ 11

1.Do zakresu działania opiekunki domowej należy w szczególności świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznego poprzez:
1) pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych podopiecznego,
2) zapewnienie opieki higieniczno- sanitarnej podopiecznemu,
3) pomoc w utrzymaniu sprawności psychofizycznej podopiecznego,
4) przedkładanie Kierownikowi kart potwierdzonych przez podopiecznego o wykonaniu usług opiekuńczych, na koniec każdego miesiąca;
5) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika dotyczących wykonywanej pracy;

VI.Zakres odpowiedzialności

§ 12

1.Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im obowiązków zgodnie z zakresami czynności oraz za przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy , bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
2.Za całokształt pracy organizacyjnej podczas nieobecności Kierownika odpowiada inna, każdorazowo upoważniona przez Kierownika osoba.

VII. Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 13

1.Ośrodek działa na zasadach:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania środkami i mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) kontroli wewnętrznej,
6) podziału zadań pomiędzy Kierownikiem Ośrodka i poszczególnymi stanowiskami pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 14

1.Zasady redagowania pism i obiegu dokumentów:
1) pisma urzędowe zarówno przychodzące jak i wychodzące z Ośrodka są ewidencjonowane w Dzienniku Korespondencji,
2) pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, zwięźle, rzeczowo , powinny zawierać numer oraz pieczęć Ośrodka,
3) pisma przedkładane do aprobaty Kierownikowi Ośrodka powinny być zaprafaowane przez pracownika , który je opracował;

§ 15

1.Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych:
1)Kierownik Ośrodka podpisuje:
- zarządzenia wewnętrzne ;
- pisma kierowane do innych organów i instytucji oraz osób indywidualnych;
- decyzje administracyjne w sprawach świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i inne wynikające z posiadanych upoważnień wydanych przez Wójta Gminy Włocławek;
- sprawozdania;
- wszystkie sprawy dotyczące funkcjonowania Ośrodka , w tym osobowe;
- podpisywanie umów,

2)Główny księgowy Ośrodka podpisuje;
- analizy i sprawozdania dotyczące spraw finansowych ośrodka,
- wszystkie dokumenty , gdzie wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego,

3)Pracownicy socjalni podpisują:
- wywiady środowiskowe i inne dokumenty związane z rozeznaniem potrzeb i ustaleniem sytuacji materialnej i życiowej klientów GOPS kierowane do Kierownika Ośrodka wnioskujące o przyznanie świadczeń oraz dokumenty sporządzane na zlecenie innych ośrodków pomocy społecznej,

4)Pracownicy do spraw obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego podpisują:
- wnioski i inne dokumenty kierowane do Kierownika Ośrodka o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego , pisma kierowane do innych instytucji, osób indywidualnych,

Czeki, polecenia przelewu podpisują dwie osoby : Kierownik i Główny Księgowy Ośrodka.

VIII.Kontrola wewnętrzna

§ 16

1.Kontrola wewnętrzna Ośrodka przeprowadzana jest w szczególności w postaci;
- kontroli bieżącej mającej na celu ustalenie zgodności wykonywanych zadań z przepisami prawa;
- sprawdzająca , mająca miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska,

2.Kontroli wewnętrznej dokonuje Kierownik Ośrodka lub osoba działająca na podstawie udzielonego przez Kierownika upoważnienia;

IX.Postanowienia końcowe

§ 17

1.Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik Zarządzeniami.
2.Zmiany regulaminu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Z upoważnienia Wójta Gminy Włocławek
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
we Włocławku
mgr Elżbieta Grzegórska