

ZARZĄDZENIE Nr 33
Wójta Gminy Klwów
z dnia 30 marca 2012 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Klwowie.

Na podstawie art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. / - Wójt Gminy Klwów Zarządza co następuje:

§ 1

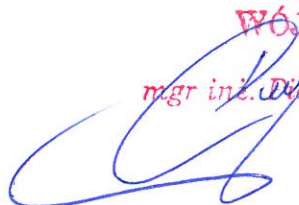
Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klwowie , który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 51/2009 Wójta Gminy Klwów z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klwowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr inż. Dłotr Papis


Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klwowie

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klwowie zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Klwowie jest jednostką organizacyjną Gminy Klwów.

§ 3

Obszarem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest teren Gminy Klwów.

Rozdział II

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwała Nr XII/30/90 Gminnej Rady Narodowej w Klwowie z dnia 1990 roku w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź zm. /.

3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm./.
4. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362/.
5. Ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 roku /tekst jednolity Dz. U. z 2006 Nr 139 poz. 992 z późn. zm./.
6. Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów /teks jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm./.
7. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.)
8. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 Nr 179, poz.1485 z późn. zm.).
8. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887, Nr 288, poz. 1690).
9. Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157 poz. 1240)
9. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klwowie.
10. Niniejszego regulamin
- 11.Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie upoważnienia kierownika do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
12. Uchwał Rady Gminy Klwów i zarządzeń Wójta Gminy Klwów .
13. Obowiązujących przepisów prawa, oraz właściwych ustaw.
14. Niniejszego regulaminu.

§ 5

Nadzór merytoryczny nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klwowie sprawuje Wójt Gminy Klwów i Mazowiecki Urząd Wojewódzki Wydział Polityki Społecznej Delegatura Placówka Zamiejscowa w Radomiu.

§ 6

Do zadań ośrodka należy w szczególności:

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną gminy utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone gminie przez administrację rządową zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz inne zadania określone w Statucie Ośrodka i aktach prawa miejscowego.
3. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki i uprawnienia.
4. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców i osób przebywających na jego terenie, umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka. Ośrodek winien przeciwdziałać powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzać do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem w szczególności poprzez pracę socjalną.
5. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury.
6. Analiza i ocena potrzeb i zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
7. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
8. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa.
9. Na podstawie odrębnych przepisów Ośrodka wykonujemy zadania z zakresu realizacji środków z EFS oraz innych programów pomocowych i programów finansowych ze środków pozabudżetowych.

Rozdział III Wewnętrzna Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie działań.

§ 8

Kierownictwo Ośrodka

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za działalność Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Wójt Gminy,
3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy:
 - Główny księgowy
 - Specjalista Pracy Socjalnej
 - Inspektor do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
 - Aspirant pracy socjalnej

§ 9

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

§ 10

Główny Księgowy i pracownicy działają w zakresie spraw powierzonych przez Kierownika i ponoszą odpowiedzialność, w szczególności za:

1. Należyta pracę pracowników oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
2. Racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
3. Unowocześnianie form i metod pracy,
4. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zachowania tajemnicy służbowej i zasad etyki zawodowej oraz przestrzegania przepisów bhp i p. póź.,
5. Przyjmować i rozpatrywać sprawy interwencyjne zgłaszane przez klientów Ośrodka,

6. Wydawać decyzje administracyjne zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
7. Informować Kierownika o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
8. Opracowywać materiały analityczne i sprawozdawczość ,
9. Przeprowadzać szkolenia instruktażowe pracowników,
10. Inicjować szkolenia pracowników,
11. Sprawować nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania na poszczególnych stanowiskach,
12. Podpisywać korespondencję i dokumentację w ramach posiadanych uprawnień,

§ 11

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

1. Dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania.
2. Właściwego stosowania przepisów prawa.
3. Terminowego załatwiania spraw.
4. Prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
5. Sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
6. Przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
7. Uzgadniania sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach.
8. Przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
9. Zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
10. Ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w

szkoleniach.

11. Współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
12. Efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością.
13. Wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
14. Zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
15. Przestrzegania Regulaminu Pracy Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i p. poż.,

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania

§ 12

Do zakresu działań Kierownika Ośrodka w szczególności należą - Kierownik – „GOPS.I”:

- 1. Organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów aktów obowiązujących w Ośrodku.*
 - a) Tworzenie organizacyjnych warunków działalności Ośrodka, celem prawidłowego funkcjonowania i realizacji powierzonych mu zadań.
 - b) Dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
 - c) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
 - d) Odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań przed Wójtem Gminy i Mazowieckim Urzędem Wojewódzki Wydział Polityki Społecznej Delegatura Placówka Zamiejscowa w Radomiu
 - e) Planowanie, dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi na świadczenia z pomocy społecznej.
 - f) Przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej.
 - g) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.

h) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.

i) Ocena problemów społecznych terenu i przedstawienie propozycji ich rozwiązania

j) Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

k) Sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, dotyczących ilości zrealizowanych i przewidywanych świadczeń.

2. *W zakresie kadr:*

a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Kierownika,

b) analiza stanu i struktury zatrudnienia, określanie potrzeb, sporządzanie sprawozdań,

c) realizacja polityki kadrowej Ośrodka poprzez proponowanie i wdrażanie w szczególności:

d) polityki rekrutacji pracowników,

e) polityki zatrudnienia,

f) polityki wynagrodzeń,

g) systemu ocen,

h) systemu nagród,

i) rozliczanie czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku,

j) analiza wykorzystania funduszu płac,

k) przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie funduszu płac,

l) załatwianie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników, w tym kierowanie na badania lekarskie,

m) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,

n) obsługa komputerowego programu kadrowego

o) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

3. *W zakresie szkolenia i spraw socjalnych:*

a) opracowywanie strategii szkoleń na podstawie opracowanej analizy potrzeb szkoleniowych i kierunków polityki społecznej,

b) analiza potrzeb szkoleniowych,

c) tworzenie programów szkoleń i rozwoju pracowników,

d) przygotowywanie rocznych planów szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz ich realizacja,

- e) przygotowanie i wdrożenie procedur kwalifikowania pracowników na szkolenia,
- f) prowadzenie rejestru ofert szkoleniowych,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbytych szkoleń,
- h) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w tym:
 - organizacja spotkań w sprawie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie dokumentacji,
 - prowadzenie ewidencji korzystania ze środków funduszu świadczeń socjalnych,
 - prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochronną, ekwiwalentami za odzież, okulary itp.

§ 13

Do zakresu działania Specjalista Pracy Socjalnej w szczególności należą – „ GOPS II” :

1. Przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń.
2. Świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej.
3. Przeprowadzenie wywiadów rodzinnych (środowiskowych).
4. Zawieranie kontraktów socjalnych.
5. Pomoc 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 wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
6. Poradnictwo i informacja w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązać swe problemy.
7. Przestrzegać Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka..
8. Kierować się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
9. Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
10. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.
11. Przestrzegać kodeksu pracy i przepisów BHP.
12. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
13. Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.

14. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie zadań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
15. Inspirowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, jak również współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej.
16. Obsługa programu komputerowego PŁATNIK, POMOST i archiwizacja danych..
17. Współpraca z instytucjami prokuraturą, sądami, policją, szkołami, sołtysami, radnymi, Kościołem i organizacjami pozarządowymi.
18. Zapobieganie marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym.
19. Przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie pomocy społecznej oraz aktów wewnętrznych Ośrodka.
20. Dbłość o terminowe załatwianie spraw i należyłą obsługę klientów.
21. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenia skutków ubóstwa.
22. Wykonywanie i prowadzenie innych dodatkowych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klwowie.

§ 14

Do podstawowych zadań inspektora wykonującego pracę w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy – „GOPS III”:

1. Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
2. Sprawdzanie merytoryczne wniosków i ich kompletności oraz zgodności z przepisami dokumentów niezbędnych do przyznawania świadczeń.
3. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych..
4. Przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania świadczeń rodzinnych.
5. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych.
6. Przygotowanie listy wypłat, sprawozdań.

7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych.
8. Obsługa programu komputerowego ŚWIADCZENIA RODZINNE, FUNDUSZ ALIMENTACYJNY i archiwizacja danych.
9. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.
10. Kierować się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
11. Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
12. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.
13. Przestrzegać kodeksu pracy i przepisów BHP.
14. Wykonywanie i prowadzenie innych dodatkowych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Kierownika GOPS.

§ 15

Do zakresu działania Aspiranta pracy socjalnej należy „GOPS IV”:

1. Sporządzanie comiesięcznych przelewów oraz list wypłat udzielonych świadczeń.
3. Prowadzenie dokumentacji osób przebywających w domach pomocy społecznej.
4. Kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
5. Prowadzenie rejestru udzielonych świadczeń.
6. Obsługa programu „PŁATNIK”.
7. Wprowadzanie danych do systemu POMOST,
8. Udzielanie pełnej informacji osobom zgłaszającym się o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
9. Współpraca z Pracodawcami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami administracji samorządowej w celu ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych.
10. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
11. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika GOPS oraz Wójta Gminy wynikających z toku pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 16

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - b) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - d) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - e) dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- 3) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- 4) współpraca Ośrodka w zakresie realizacji ich zadań,
- 5) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 6) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 7) obsługa bankowa Ośrodka,
- 8) ewidencja należności Ośrodka podlegających egzekucji administracyjnej oraz prowadzenie egzekucji tych należności,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu
- 10) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy,
- 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości ,
- 12) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 17

W miarę występujących potrzeb Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej może zatrudnić osoby, celem zapewnienia opieki osobom chorym, starszym i niepełnosprawnym na terenie Gminy.

1. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności umieszczone w aktach osobowych.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku, do którego należy praca socjalna, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Klwów.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ma swoją siedzibę w lokalu przy ulicy Opoczyńskiej 35 w Klwowie.

Rozdział V

Zasady zastępstw

§ 18

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika – zastępstwo obejmuje wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 19

Pracownicy zastępują się wzajemnie na poszczególnych stanowiskach lub wyznaczeni przez Kierownika.

§ 20

1. Za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy GOPS lub powstania zaległości w załatwianiu spraw odpowiada Kierownik.
2. Na okres nieobecności w pracy, ich zastępców wyznacza Kierownik.

Rozdział V
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21

1. Kierownik Ośrodka podpisuje:
 - a) Zarządzenia wewnętrzne i decyzje administracyjne.
 - b) Wszelkie pisma kierowane do organów Gminy oraz wszystkich organów i instytucji wewnętrznych.
 - c) Sprawozdania finansowe GOPS.
 - d) Wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka.
 - e) Odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do jednostki .
2. Dokumentację prowadzoną na stanowisku pracy podpisują pracownicy.

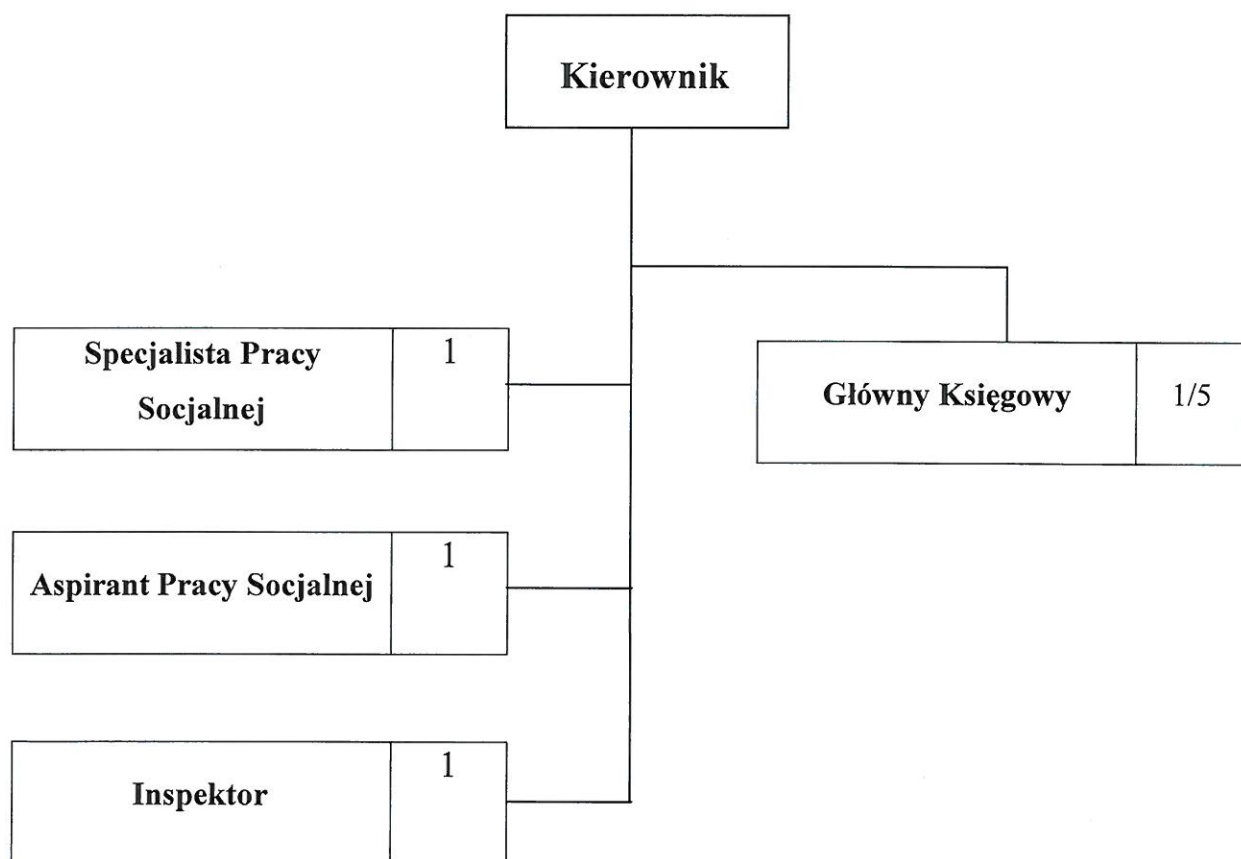
Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 22

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.
2. Interpretacji Regulaminu dokonuje Kierownik Ośrodka

WÓJT
mgr inż. Piotr Papis


**STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KLWOWIE**



WÓJT
mgr inż. Piotr Papis