

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Malenieckiej

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Malenieckiej jest jednostką organizacyjną gminy Ruda Maleniecka.

§ 2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Malenieckiej zwany dalej „Ośrodkiem”, realizuje zadania:

- 1) własne-wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 z 2004 r., poz. 593) – tekst jednolity z dnia 2 października 2009 r. (Dz. U. Nr 175, poz. 1362), oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm),
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach,
- 3) inne wynikające z uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy Ruda Maleniecka,
- 4) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Malenieckiej,
- 5) niniejszego regulaminu.

2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą Ośrodka jest Ruda Maleniecka.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) organizację Ośrodka,
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 4

1. Ośrodek podporządkowany jest Wójtowi Gminy Ruda Maleniecka.

2. Ośrodkiem kieruje Kierownik.

§ 5

Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

DZIAŁ II

Organizacja Ośrodka

Rozdział I Organizacja i zarządzanie Ośrodkiem

§ 6

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Kierownik Ośrodka posiada uprawnienia do wykonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem Ośrodka w granicach zwykłego zarządu, na podstawie Pełnomocnictwa Wójta Gminy Ruda Maleniecka.
3. Wewnętrzne regulaminy, instrukcje, przepisy regulujące pracę, są wprowadzane na podstawie Zarządzeń Kierownika Ośrodka.
4. Kierownik zapewnia właściwe funkcjonowanie Ośrodka w zakresie:
 - 1) spraw organizacyjnych:
 - prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
 - obsługa szkoleń i narad pracowników Ośrodka, sporządzanie protokołów i ich ewidencja.
 - 2) w zakresie kadr i szkolenia:
 - prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników z wyłączeniem akt Kierownika,
 - prowadzenie spraw związanych z polityką płacową i rezerwą kadrową,
 - prowadzenie racjonalnego wykorzystania funduszu płac i funduszu socjalnego,
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - załatwienie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwego bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) w zakresie spraw gospodarczych:
 - gospodarowanie lokalami biurowymi Ośrodka,
 - zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - rozdział środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych i prowadzenie ewidencji,
 - zabezpieczenie mienia Ośrodka,
 - wdrażanie postępu technicznego w zakresie udoskonalenia prac biurowych.

DZIAŁ III Funkcjonowanie Ośrodka

Rozdział I Struktura organizacyjna Ośrodka

W skład Ośrodka wchodzi :

1. stanowisko kierownika Ośrodka
2. stanowisko głównego księgowego - 1/2 etatu
3. stanowisko ds. realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego - 1 etat
4. stanowisko pracowników socjalnych - 2 etaty
5. stanowiska opiekunów w ilości uzależnionej od potrzeb i możliwości finansowych Ośrodka

Rozdział II Zadania struktur organizacyjnych Ośrodka

§7

Do zadań Kierownika Ośrodka należy:

1. Tworzenie organizacyjnych i materialno – technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań.
2. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną w ramach zadań własnych i zleconych, realizacja tych zadań oraz składanie informacji z ich wykorzystania.
3. Opracowywanie analiz, projektu budżetu, informacji o potrzebach, oraz sporządzanie sprawozdań.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych.
5. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał z zakresu zadań wykonywanych przez Ośrodek.
6. Składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności Ośrodka.

§ 8

1. Do zakresu działania Pracowników Socjalnych należy:

- 1) Rozpoznawanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych.
- 2) Wnioskowanie w sprawach zaspokojenia potrzeb jednostkowych i środowiskowych.
- 3) Organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy.
- 4) Propagowanie wzorców zachowań wzmacniających dążenie do samodzielności jednostek, grup i rodzin.
- 5) Rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta
- 6) Ewidencjonowanie sytuacji bytowej i potrzeb klientów Ośrodka oraz prowadzenie dokumentacji- indywidualne teczki klientów i rodzin.
- 7) Przyjmowanie interesantów, sporządzanie protokołów wszczęcia sprawy.
- 8) Sporządzanie wywiadów środowiskowych.
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą socjalną.
- 10) Zapoznanie się na bieżąco z obowiązującymi aktami prawnymi.
- 11) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 12) Załatwianie innych spraw związanych z bezpośrednią działalnością Ośrodka, zleconych przez Kierownika.

2. Do zakresu działania głównego księgowego należy:

- 1) Opracowanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja działań z tym związanych.
- 2) Opracowanie szczegółowego podziału budżetu.
- 3) Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie.
- 4) Prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka.
- 5) Przeprowadzenie i dokumentowanie inwentaryzacji.
- 6) Wyjaśnienie różnic w dokumentacji rachunkowej.
- 7) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, sporządzanie przelewów.

§ 9

Do zakresu działania referenta ds. realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

1) w zakresie świadczeń rodzinnych:

- przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych oraz ustalanie uprawnień do świadczeń,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych i sporządzanie listy wypłat zasiłków,
- prowadzenie bieżącej dokumentacji, ewidencji – indywidualne teczki klientów i rodzin,
- przygotowanie danych i ich analiza sprawozdawcza, opracowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych.

2) w zakresie funduszu alimentacyjnego:

- przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz ustalanie uprawnień do świadczeń,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń funduszu alimentacyjnego i sporządzanie listy wypłat zasiłków,
- prowadzenie bieżącej dokumentacji, ewidencji – indywidualne teczki klientów i rodzin,
- przygotowanie danych i ich analiza sprawozdawcza, opracowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, egzekucja należności i rejestracja zobowiązań dłużników alimentacyjnych.

§ 10

1. Do obowiązków opiekuna należy w zależności od potrzeb:

- 1) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych osób wymagających opieki, a w szczególności:
 - a) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń, w których znajduje się osoba,
 - b) zakupywanie artykułów spożywczych, środków czystościowych i innych niezbędnych artykułów,
 - c) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem zalecanej przez lekarza diety,
 - d) pomaganie choremu przy spożywaniu posiłków bądź karmienie chorego,
 - e) przepieranie bielizny osobistej i pościelowej,
 - f) utrzymanie w czystości sprzętu używanego przy świadczeniu usług.
- 2) zapewnienie podstawowej opieki higienicznej, a zwłaszcza:
 - a) przesłanie łóżka,
 - b) zmianę bielizny pościelowej, jeżeli zachodzi potrzeba także osobistej,
 - c) pomoc choremu w umyciu się i ułożeniu łóżka,
 - d) zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń.
- 3) wykonywanie zalecanej przez lekarza pielęgnacji, w tym:
 - a) mierzenie temperatury,
 - b) podawanie leków,
 - c) stosowanie okładów, kompresów, baniek.

Zadania wspólne pracowników

§ 11

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) regulaminu pracy Ośrodka,
- 2) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek:

- 1) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa stosowanych w działalności Ośrodka,
- 2) wykazywania służebnej postawy wobec interesantów oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej pracowników służby publicznej,
- 3) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
- 4) wykonywania zadań z należytą starannością
- 5) udzielanie interesantom porad w zakresie swojego działania,
- 6) przestrzegania przepisów bhp i p. poż.,
- 7) dochowania tajemnicy służbowej w tym ochrony danych osobowych.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism

§ 12

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się:

- 1) zarządzenia wewnętrzne i decyzje Kierownika,
- 2) pisma w sprawach kadrowych i płacowych Ośrodka, z wyłączeniem pism dla Kierownika,
- 3) pisma w sprawie wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 4) pisma i materiały kierowane do:
 - organów merytorycznie i finansowo nadrzędnych – Urzędu Wojewódzkiego, Wójta Gminy,
 - Rady Gminy,
 - innych Organów administracji rządowej i samorządowej,
 - Prokuratury,
 - Sądów,
 - redakcji środków masowego przekazu.
- 5) decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień,
- 6) zatwierdzanie swoim podpisem wywiadów środowiskowych, wniosków w sprawie ustalenia uprawnień świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
- 7) sporządzanie przez Kierownika analiz, projektów budżetu, sprawozdań z wykonywania działalności oraz zapotrzebowania na środki finansowe,
- 8) innych dokumentów urzędowych podlegających Kierownikowi na podstawie przepisów i ustaleń szczegółowych.

§ 13

2. Pracownicy socjalni podpisują:

- 1) sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe, protokoły wszczęcia postępowań w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

- 2) wewnętrzne materiały i sporządzone dokumenty gromadzone w teczkach indywidualnych klientów i rodzin,
- 3) zaświadczenia o korzystaniu z pomocy i wysokościach oraz formach udzielonych świadczeń.

§ 14

3. Główny Księgowy Ośrodka podpisuje:

- 1) projekty oraz wnioski zmian do budżetu Ośrodka,
- 2) wstępne analizy i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 3) wewnętrzną dokumentację finansową Ośrodka.

§ 15

3. Referent ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego podpisuje:

- 1) wnioski w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych i funduszu Alimentacyjnego,
- dokumentację wewnętrzną w sprawie prowadzenia bieżącej ewidencji świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
- 2) zaświadczenia wydawane przez Ośrodek w sprawie potwierdzeń składania wniosków o świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny oraz wysokości udzielonych świadczeń.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 16

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

§ 17

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.