

ZARZĄDZENIE Nr 39/2010
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ w SOMONINIE

z dnia 30 grudnia 2010 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie**

Na podstawie § 8 ust. 5 Uchwały Nr XXIV/181/09 Rady Gminy Somonino z dnia 26 lutego 2009 roku w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie zarządza co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej


mgr Bożena Adamczyk

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY GMINNEGO

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W SOMONINIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "regulaminem" określa organizację wewnętrzną Ośrodka.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe. Każdy pracownik powinien być z nim zapoznany.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie zwany dalej "Ośrodkiem" działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).
6. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIV/181/09 Rady Gminy Somonino z dnia 26 lutego 2009 roku wraz ze zmianami niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instytucji kancelaryjnej.
3. Sprawy pracownicze uregulowane są w :
 - Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

- Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
- regulaminie pracy
- regulaminie wynagrodzenia
- regulaminie naboru na wolne stanowisko
- regulaminie odpłatności za środki ochrony indywidualnej

§ 4

Siedzibą Ośrodka jest Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik działa na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Somonino.
3. Kierownik Ośrodka może upoważnić osobę do kierowania bieżącymi pracami i reprezentowania ośrodka na zewnątrz, podczas jego nieobecności zgodnie z zakresem udzielanego upoważnienia.

4. Do zadań Kierownika należy:

- organizowanie pomocy ośrodka,
- ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy,
- wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,
- ustalenie zakresu czynności,
- wydawanie decyzji administracyjnych,
- podejmowanie decyzji kadrowych,
- przestrzeganie przepisów oraz instrukcji wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku,
- gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami, zgodnie z przydzielonym budżetem i przepisami prawa,
- sporządzenie planów zapotrzebowań na środki, niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka,
- przygotowanie umów, zleceń, wniosków o zaangażowanie,
- opracowanie planów finansowych,
- prowadzenie spraw finansowych, dokumentacji osobowych oraz dokumentacji czasu pracy

- podejmowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych,
- weryfikacja pod względem merytorycznym wywiadów środowiskowych oraz pozostałej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń,
- nadzór nad pracą:
 - a) Działu Pomocy Środowiskowej
 - b) Działu Świadczeń Rodzinnych
 - c) Środowiskowego Domu Samopomocy
 - d) Działu Administracyjnego
- udzielanie pracownikom pomocy w zakresie sposobu załatwiania spraw problemowych,
- egzekwowanie efektywnego wykorzystywania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej,
- dokonywanie oceny pracy pracowników,

§ 6

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Do zadań Głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny.
3. Dokonywanie kontroli zgodności gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
5. Opracowywanie projektów przepisów dotyczących polityki rachunkowości.
6. Opracowywanie rocznego planu finansowego.
7. Realizacja wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.
8. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów.
9. Dokonywanie kontroli dokumentów i ich akceptacja, deklaracja, księgowanie i przechowywanie.
10. Wykonywanie rozliczeń i prowadzenie ewidencji księgowych.
11. Prowadzenie kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

I. Struktura wewnętrzna Ośrodka:

1. Kierownik Ośrodka.
2. Dział Pomocy Środowiskowej z poszczególnymi rejonami:
 - Rejon Nr 1: Somonino, Egiertowo
 - Rejon Nr 2: Ostrzyce, Goręczyno, Kamela, Kaplica, Piotrowo, Połączyno, Stąrkowa Huta
 - Rejon Nr 3: Borcz, Rybaki, Sławki, Hopowo, Wyczechowo, Rąty, Ramleje
3. Dział Świadczeń Rodzinnych
4. Poradnictwo specjalistyczne - psycholog
5. Dział administracyjny
6. Środowiskowy Dom Samopomocy

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KOMOREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

1. W dziale Pomocy Środowiskowej zatrudnieni są:
 - a) pracownicy socjalni - 2 osoby
 - b) specjalista pracy socjalnej - 1 osoba
2. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej w szczególności należy:
 - praca socjalna,
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej,
 - podejmowanie działań na rzecz osób doświadczających przemocy,
 - dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów oraz przywrócenia zdolności do samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - prowadzenie poradnictwa dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej,
 - pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,
 - inicjowanie nowych form udzielania pomocy,
 - współpraca z innymi profesjonalnymi instytucjami i organizacjami w celu przeciwdziałania i ograniczenia problemów społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa, wykluczenia społecznego,
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz

informacji o nowych miejscach pracy, upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach,

- obsługa systemu informatycznego ZETO,
- podejmowanie działań na rzecz osób doświadczających przemocy, w tym uczestniczeniu w działaniach w ramach procedury "Niebieska Karta",
- przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskiem o skierowanie do:
 - a) Domu Pomocy Społecznej
 - b) Ośrodka wsparcia
 - c) Innych placówek zapewniających niezbędną pomoc,
- przestrzeganie zasad dotyczących informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- udzielanie informacji instytucjom na wniosek o udostępnienie danych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej oraz innych niezbędnych potrzeb,
- opracowywanie i wdrażanie programów dotyczących podniesienia poziomu życia,
- opracowywanie i wdrażanie strategii rozwiązywania problemów społecznych.

§ 9

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

I. W dziale świadczeń rodzinnych są zatrudnieni:

- a) inspektorzy ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- b) aspirant pracy socjalnej

II. Zadania działu świadczeń:

1. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji świadczeń rodzinnych:

- zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,
- świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego,
- jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
- ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,

2. Sporządzanie decyzji administracyjnych.

3. Ustalanie prawa do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe oraz zdrowotne dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne kwalifikujących się do tego świadczenia.

4. Przyjmowanie dokumentacji i ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego

w oparciu o ustawę o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

5. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

6. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych obejmującego:

- przeprowadzenie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami,
- odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- współpraca z komornikami sądowymi, z prokuraturą, sądami, policją,
- współpraca z innymi organami właściwymi w ramach prowadzonego postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- udzielanie informacji stronom w sprawie świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, funduszu alimentacyjnego, koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii,
- współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Gdańsku w celu ustalenia czy zachodzi element koordynacji systemów zabezpieczania społecznego w stosunku do osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, opiekuńcze i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- współpraca z Biurem Informacji Gospodarczych w sprawie wykazywania dłużników alimentacyjnych posiadających zobowiązania wobec Skarbu Państwa powstałe z tytułu: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych.

7. Rozliczanie zaliczek alimentacyjnych.

8. Prowadzenie rejestru pism.

9. Wydawanie zaświadczeń osobom o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy ze świadczeń realizowanych w świadczeniach rodzinnych.

10. Sporządzanie list wypłat.

11. Sporządzanie zapotrzebowań na środki do dnia 5-tego danego miesiąca do Wydziału Polityki Społecznej,

12. Sporządzanie rocznego zapotrzebowania na środki niezbędne do funkcjonowania świadczeń rodzinnych.

13. Rozliczanie otrzymanych środków.

14. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów, obsługa programu ZETO.

15. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych.

16. Sporządzanie zbiorów centralnych.

§ 10

III. Poradnictwo specjalistyczne - psychologiczne:

1. Udzielanie pomocy rodzinom wykazującym trudności w wypełnianiu swoich zadań oraz dzieciom w tych rodzinach w formie poradnictwa, konsultacji i terapii.

2. Realizowanie grupowych form pomocy dla klientów.

3. Psychologiczne wspomaganie osób w trudnych sytuacjach kryzysowych - praca z indywidualnym przypadkiem.

4. Udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w kryzysowej sytuacji życiowej.

5. Współpraca z pracownikiem socjalnym w diagnozowaniu i planowaniu postępowania z przypadkiem.

6. Podejmowanie działań na rzecz osób doświadczających przemocy i stosujących przemoc w tym uczestniczenie w działaniach w ramach procedury "Niebieska Karta".

7. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

8. Współpraca z pracownikami socjalnymi, których podmiotem pracy są ci sami klienci.

§ 11

ADMINISTRACJA GOPS

I. W dziale administracyjnym zatrudnieni są:

1. Aspirant pracy socjalnej zajmujący się:

- sporządzaniem sprawozdań kwartalnych, półroczny oraz rocznych w formie pisemnej i elektronicznej,
- prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Ośrodka,
- obsługa programu ZETO, wprowadzanie danych,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem klientów,
- sporządzanie list wypłat dla klientów pomocy społecznej,
- wpisywanie zwrotnych potwierdzeń do przesyłek poleconych lub za dowodem doręczenia,
- prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- prowadzenie rejestru teczek klientów,
- wypisywanie zaświadczeń oraz przesyłanie wniosków na komisję ds. orzekania

o niepełnosprawności,

- obsługa programu PŁATNIK,
- zgłaszanie klienta do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez Kierownika,

2. Obsługa kasowa (zlecenie)

- prowadzenie kasowej obsługi świadczeniobiorców GOPS-u i pracowników,
- wykonywanie innych czynności kasowych niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka,
- czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i wynikających należności,
- przyjmowanie wpłat z tytułu zwrotu świadczeń wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji,

3. Stanowisko ds. inwentaryzacji (zlecenie)

- ewidencja systematyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych,
- rozliczanie umorzenia środków trwałych,
- uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych z księgą inwentarzową,
- uzgadnianie i rozliczanie wyników inwentaryzacji,

4. Stanowisko ds. płacowych (zlecenie)

- sporządzanie list płac pracowników GOPS-u,
- obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatku dochodowego dla pracowników Ośrodka oraz terminowe ich odprowadzanie,
- obsługa programu informatycznego PŁATNIK,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób z ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych na umowę zlecenie,
- sporządzanie i przesyłanie do ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych DRA wraz z raportami imiennymi (RCA, RSA, RZA) oraz raportów RUMA dla pracowników Ośrodka,
- sporządzanie i przekazywanie w obowiązujących terminach informacji o dochodach i pobranych na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych i przekazywanie należności.

5. Stanowisko ds. informatycznych (zlecenie)

- prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją ośrodka i bieżące udzielanie pomocy

oraz instruktażu dotyczącego komputerów,

- nadzór nad aplikacjami użytkownika niezbędnych do funkcjonowania świadczeń rodzinnych i funduszu,
- obsługa systemu ZETO i PŁATNIK,
- wykonywanie niezbędnych czynności w celu osiągnięcia dotychczasowych gwarancji dla poprawnego funkcjonowania systemów posiadanych przez Ośrodek.

§ 12

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY

1. Zatrudnieni:

- a) terapeuta - pedagog
- b) instruktor terapii zajęciowej
- c) technik fizjoterapii
- d) opiekun osób niepełnosprawnych
- e) psycholog (zatrudniony w GOPS)

2. Do zadań podstawowego zakresu działania ŚDS należy:

- dążenie do stabilizacji, stworzenie bezpiecznego miejsca spotkań, stworzenie możliwości samorealizacji,
- organizowanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym,
- zajęcia rekreacyjne,
- zajęcia integracyjne,
- zajęcia kulinarne,
- zajęcia plastyczne i techniczne,
- zajęcia ruchowe,
- zajęcia ogólnie usprawniające,
- stały kontakt z pracownikami GOPS-u oraz wspieranie w rozwiązywaniu problemów życiowych,
- wycieczki w celu nawiązywania kontaktów społecznych i współpracy z innymi ośrodkami,
- treningi w zakresie wyglądu zewnętrznego i higieny osobistej,
- treningi spędzania wolnego czasu,
- treningi budżetowo - ekonomiczne.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 13

1. Skargi, wnioski i odwołania wpływające do GOPS podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków oraz odwołań prowadzi pracownik - aspirant pracy socjalnej.

§ 14

1. Skarga, wniosek lub odwołanie po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są niezwłocznie pracownikowi w celu załatwienia.
2. Pracownicy OPS są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania w/w spraw.
3. Skargi i wnioski oraz odwołania powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni, w sprawach szczególnie skomplikowanych od 14 dni do jednego miesiąca od dnia ich wniesienia.

§ 15

Rejestr skarg i wniosków, odwołań zawiera:

1. Pozycje ewidencyjną.
2. Datę wpływu.
3. Imię i Nazwisko oraz adres wnoszącego.
4. Datę rozpatrzenia odwołania.
5. Treść odwołania.

§ 16

Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę, odwołanie, wniosek należy do kierownika OPS, chyba że Kierownik postanowi inaczej.

§ 17

1. Kierownik OPS przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowych.
2. W razie nieobecności Kierownika OPS obowiązek należy do pracownika, którego upoważnia Kierownik.

ROZDZIAŁ V

SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 18

1. W ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach.

2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakres czynności pracowników.
3. Zastępstwo Kierownika wykonuje pracownik upoważniony.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 19

Kierownik podpisuje osobiście:

- 1) decyzje administracyjne dotyczące świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) zarządzenia i akty wewnętrznego kierowania,
- 3) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski,
- 4) sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników,
- 5) pełnomocnictwa udzielane do dokonywania czynności prawnych w imieniu Kierownika
- 6) inne,

§ 20

W czasie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne podpisuje Wójt Gminy Somonino.

§ 21

Główny Księgowy Ośrodka podpisuje deklaracje dokumentów księgowych, plany, sprawozdania i analizy finansowe.

§ 22

W czasie nieobecności kierownika listy wypłat, płac, rozliczenie rachunków oraz podpisywanie pism podpisuje osoba upoważniona przez Kierownika.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW ZARZĄDZEŃ

KIEROWNIKA OPS

§ 22

1. Zarządzanie Kierownika OPS jest aktem prawnym wewnętrznym.
2. Zarządzenie zawiera:
 - tytuł (nr, datę, określenie)
 - podstawy prawne,
 - datę wejścia w życie,
 - podpis.
3. Ewidencja i zbiór zarządzeń znajduje się u Kierownika i Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ VIII
TRYB KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 23

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują:

- Dyrektor
- Główny księgowy

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- ustalenie stanu faktycznego
- badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
- ustalenie skutków i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa "Regulamin pracy" ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 25

1. Wszelkie zmiany regulaminu wprowadza Kierownik.
2. Regulamin organizacyjny obowiązuje z dniem jego podpisania.
3. Traci moc Regulamin organizacyjny z dnia 2 stycznia 2007 roku.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Bożena Adamczyk