

Zarządzenie Nr^{80/2011}.....

Burmistrza Gminy Zakroczym

z dnia 31 grudnia 2011 r.

w sprawie :

**zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy w
w Zakroczymiu**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.z 2001 r.Nr142 ,poz.1591 z późn.zm.) oraz § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjętego Uchwałą Nr 196/XXXVII/2006 Rady Gminy Zakroczym z dnia 31 stycznia 2006r zarządzam co następuje :

§ 1

Zatwierdzam regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ GMINY
Henryk Ruszczyk

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. O. H. Koźmińskiego 15, 05-170 Zakroczym
tel./fax 22 785 35 39, tel./fax 022 785 35 04
NIP 531 141 20 49

Zarządzenie Nr 7/2011

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu

z dnia 31 grudnia 2011 roku

**w sprawie : ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zakroczymiu**

§ 1

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu
przyjętego Uchwałą Nr 196/XXXVII/2006 Rady Gminy Zakroczym z dnia 31 stycznia 2006r
zarządzam co następuje :

§ 2

Przyjąć w nowym brzmieniu Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Zakroczymiu do realizacji zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia
19.07.2010 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni podania go do wiadomości
pracowników.

§ 5

Regulamin wymaga zatwierdzenia Burmistrza Gminy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zakroczymiu
Anna Lewicka



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKROCZYMIU**

Rozdział I.

Postanowienia wstępne.

§ 1

- 1.Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu zwanym dalej „Ośrodkiem”.
- 2.Zakres działania i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej Ośrodkiem.
- 3.Zakres działania kierownictwa Ośrodka i poszczególnych sekcji i stanowisk pracy.
- 4.Ilekoć w regulaminie jest mowa o „Ośrodku” należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakroczymiu
- 5.Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Zakroczym.
- 6.Siedzibą Ośrodka jest budynek będący własnością Urzędu Gminy Zakroczym położony j przy ul.O.H.Koźmińskiego 15 w Zakroczymiu.

§ 2

1. Ośrodek jest czynny pięć dni w tygodniu:
od godziny 8.00 do 16.00

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 3

1. Ośrodek jest gminną placówką pomocy społecznej działającą na podstawie:

- 1) Uchwały nr XI/X/52/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy W Zakroczymiu z dnia 25 kwietnia 1990 w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu.
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
- 3) Statutu Ośrodka.
- 4) Innych przepisów dotyczących działalności placówek pomocy społecznej i jednostek samorządowych.

2. Obszarem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu jest gmina Zakroczym.

§ 4

1. Do zadań Ośrodka należy wykonywanie zadań własnych, zleconych zadań przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym ustawami i aktami wykonawczymi do ustaw, uchwałami Rady Gminy oraz statutu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 5

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu wchodzi następujące stanowiska pracy przedstawione na schemacie, który jest załącznikiem nr 1:

- 1) Kierownik
- 2) Główny księgowy
- 3) Pracownicy socjalni
- 4). Inspektor ds. ogólnie-organizacyjnych i kadr
- 5) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych
- 6) Inspektor ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i kasy
- 7) Opiekunki środowiskowe świadczące usługi w terenie

§ 6

Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Burmistrzowi gminy Zakroczym, pozostali pracownicy podlegają kierownikowi.

§ 7

Prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Ośrodka i Kodeks Pracy.

Rozdział IV **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

§ 8

Ośrodek działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) planowania pracy,
- 6) racjonalnego gospodarowania finansami publicznymi,
- 7) podziału zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

Ośrodkiem kieruje kierownik przy pomocy Głównego księgowego, kierownika zastępuje osoba przez niego upoważniona.

§ 11

W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Ośrodka i obowiązków przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie i regulamin.

Rozdział V Zakresy działań

I. Zadania wspólne

Do zadań wspólnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka.

I. Zadania szczegółowe na stanowiskach

§ 12

Do zadań kierownika Ośrodka należy:

- 1) kierowanie pracą Ośrodka,
- 2) kierowanie pracą podległych bezpośrednio pracowników,
- 3) prowadzenie spraw bieżących Ośrodka,
- 4) czuwanie nad planowym, terminowym wykonywaniu zadań Ośrodka,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Ośrodka,
- 6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 7) udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych,
- 8) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa.

§ 13

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) przygotowywanie planów finansowych,
- 4) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia dla pracowników realizujących zadania własne i zlecone gminie,
- 6) opracowanie projektu budżetu,
- 7) dokonywanie analiz wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków

- pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonywanie ich analiz,
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika Ośrodka
 - 10) pozostałe zadania głównego księgowego regulują odpowiednie ustawy oraz zakres obowiązków pracownika.

§ 14

Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) rozeznanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w przydzielonym rejonie działania,
- 2) praca socjalna,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i porad w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne do samodzielnego rozwiązywania problemów życiowych,
- 4) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 7) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, stowarzyszeniami, osobami prawnymi w zakresie realizowanej przez nich działalności charytatywnej i pomocy społecznej,
- 8) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, placówkami szkół, w zakresie pomocy społecznej,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia,
- 10) sporządzanie wymaganej dokumentacji wraz z załącznikami dla celów przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania lub odmowy, przygotowanie listy wypłat, wprowadzanie danych osobowych do systemu komputerowego na podstawie złożonych wniosków,
- 11) sporządzanie kontraktów socjalnych dla celów pomocy społecznej i dla celów projektów systemowych,
- 12) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykorzystania środków z pomocy społecznej,
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, na podstawie wymaganej dokumentacji wraz z załącznikami; ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych
- 15) pozostałe zadania regulują odpowiednie ustawy oraz zakres obowiązków pracownika.

§ 15

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. ogólnie organizacyjnych i kadr należy:

W zakresie spraw ogólnie organizacyjnych:

- 1) sporządzanie i realizacja planów zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne,
- 2) dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych dla Ośrodka oraz ich właściwe oznakowanie,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego

W zakresie kadr:

- 1) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszami płac,
- 2) zabezpieczenie potrzeb socjalnych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 4) przygotowanie dokumentów dotyczących przechodzenia pracowników na emeryturę lub rentę oraz współpraca w tym zakresie z ZUS,
- 5) obsługa pracowników Ośrodka w zakresie spraw osobowo-archiwalnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego.

§ 16

Do zadań pracownika opieki środowiskowej należy:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznego,
- 2) pomaganie w codziennych czynnościach domowych,
- 3) podstawowe pielęgnowanie, dbanie o higienę osobistą, zdrowie,
- 4) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej,
- 5) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

§ 17

Do zadań pracownika do spraw świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zasiłek rodzinny i dodatki na podstawie wymaganej dokumentacji wraz z załącznikami,
- 2) prowadzenie rejestru zasiłków rodzinnych, dodatków,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania lub odmowy zasiłku rodzinnego i dodatków,
- 4) przygotowanie listy wypłat
- 5) wprowadzanie danych osobowych do systemu komputerowego na podstawie złożonych wniosków.

- 6) prowadzenie dokumentacji spraw w poszczególnych teczkach w zależności od formy przyznanego świadczenia,
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wypłaconych świadczeń
- 8) innych zadań wynikających z zakresu obowiązków pracownika.

§ 18

Do zadań pracownika do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego i obsługi kasy należy:

W zakresie funduszu alimentacyjnego:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków , postępowań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów na podstawie wymaganej dokumentacji wraz z załącznikami;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania lub odmowy świadczeń z funduszu alimentacyjnego , decyzji do dłużników,
- 3) przygotowanie listy wypłat
- 4) wprowadzanie danych osobowych do systemu komputerowego na podstawie złożonych wniosków.
- 5) prowadzenie dokumentacji spraw w poszczególnych teczkach w zależności rodzaju postępowania,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wypłaconych świadczeń
- 7) prowadzenie rejestrów w zakresie w/w ustaw
- 8) innych zadań wynikających z zakresu obowiązków pracownika.

W zakresie kasy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej,
- 2) dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych (list, delegacji, faktur, rachunków, not itp.)
- 3) sporządzanie list wypłat zasiłków,
- 4) uzgadnianie i sprawdzanie stanu gotówki,
- 5) sporządzanie raportów kasowych z wypłat i wpłat,
- 6) zabezpieczanie powierzonej gotówki oraz innych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem lub zagubieniem,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy, czeków gotówkowych, druków rozrachunkowych),
- 8) przestrzeganie zasad ochrony i transportu pieniędzy wypłaconych i pobieranych z banku zgodnie z zarządzeniem Nr 5 Prezesa Rady Ministrów z 14 marca 1985 r. w sprawie ochrony wartości pieniężnych państwowych jednostek organizacyjnych, współdziałanie z inspektorem PZU, ZUS, bankami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

Rozdział VI

Czas pracy i zasady przyjmowania klientów w Ośrodku.

§ 19

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku od 8,00 do 16,00 .
2. Pracowników zatrudnionych na części etatów obowiązuje czas pracy ustalony w indywidualnych umowach o pracę.
3. Czas pracy należy w pełni wykorzystać na pracę zawodową.
4. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.
5. Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy Ośrodka.
6. Kierownik przyjmuje interesantów codziennie w godzinach urzędowania w sprawach skarg i interwencji.

Rozdział VII Zasady podpisywania pism

§ 20

Kierownik podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, wytyczne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 4) decyzje administracyjne do których upoważniony został przez Burmistrza Gminy Zakroczym.
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 21

Decyzje o których mowa w § 19 pkt. 4 może podpisywać również inny pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, jeżeli zostanie do tego upoważniony przez Burmistrza na wniosek Kierownika GOPS.

§ 22

Księgowy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu kierownika.

§ 23

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych podpisują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział VIII Zasady obiegu korespondencji w Ośrodku

§ 24

1. Korespondencję wpływającą do Ośrodka przekazuje się do wglądu Kierownika w celu zapoznania się i wydania dyspozycji wykonawczych (dekretacji),
2. Korespondencję adresowaną imiennie (określone nazwisko i imię) przekazuje się bezpośrednio adresatom w nienaruszonym stanie.

§ 25

Zwróconą przez Kierownika – przejrzaną i zadekretowaną korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia , określonym w zapisie dyspozycyjnym, pracownikom Ośrodka .

§ 26

Korespondencja wychodząca z Ośrodka wysyłana jest według rodzajów zbiorczo przez stażystę lub innego pracownika.

Rozdział IX Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka

§ 27

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy.

§ 28

Do obowiązków pracowników Ośrodka w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie i bezstronnie,
- 3) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z klientami pomocy społecznej,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 7) podnoszenie swoich kwalifikacji,

§ 29

Pracownikom Ośrodka, którzy wzorowo i sumiennie wykonują swoje obowiązki mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone regulaminem premiowania i nagradzania.

2. Pracownicy Ośrodka, którzy naruszają obowiązki pracownika oraz nie przestrzegają porządku i dyscypliny pracy mogą być karani poprzez:

- 1) upomnienie,
- 2) nagane,
- 3) karę pieniężną.

§ 30

Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

Rozdział X **Postanowienie końcowe**

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, obowiązują odpowiednie przepisy prawa, statutu Ośrodka oraz zarządzeń wewnętrznych.

§ 32

Załącznik do regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 33

Nowe stanowiska pracy związane z realizacją zadań statutowych Ośrodka tworzy Kierownik w ramach posiadanych środków w uzgodnieniu z Burmistrzem Gminy.

§ 34

Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Zakroczym.

§ 35

K

ażdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem organizacyjnym ośrodka.

§ 36

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty zapoznania z jego treścią pracowników Ośrodka.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zakroczymiu
Anna Lewicka

1. Schemat organizacyjny GOPS.

