

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2013
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Celestynowie
z dnia 7 maja 2013 roku

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie, zwanego w dalszej części Regulaminu „Ośrodkiem”, ustala schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz strukturę zatrudnienia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 2

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego zwanego dalej Regulaminem jest:

- Uchwała Nr 37/07 Rady Gminy Celestynów z dnia 30 maja 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie,
- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm./,
- ustawa z dnia 12 marca 2004r.o pomocy społecznej /t. j. Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn.zm./,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr. 223, poz. 1458.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Celestynów, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Mazowiecki.
4. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi, a ich zwierzchnikiem służbowym jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie.

§ 4

Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny na 2 tysiące mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników.

§5

Zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie określa Statut.

Rozdział II

Organizacja Ośrodka

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka, według zasad jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy głównego księgowego.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy.
4. Kierownik podejmuje decyzje samodzielnie, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia Kierownik Ośrodka wydaje decyzje administracyjne:
 - 1) w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy;
 - 2) w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych oraz z Funduszu Alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 3) dodatków mieszkaniowych
6. W przypadku nieobecności Kierownika Ośrodka decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy, w sprawach świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego wydaje upoważniony przez Wójta Gminy, na wniosek Kierownika GOPS, pracownik Ośrodka.
7. W ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy kierownik GOPS wytacza powództwo na rzecz obywateli o roszczenia alimentacyjne
8. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:
 - 1) Działy.
 - 2) Zespoły.
 - 3) Samodzielne stanowiska.
9. W celu sprawowania realizacji zadań statutu Ośrodka, wyodrębnione następujące komórki:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej

- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
- 3) Dział Finansowo- Księgowy.
- 4) Stanowisko ds. kadrowych.

Zadania Kierownika

§ 7

Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej struktury jednostki i regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z uwzględnieniem wykonania obowiązku wydzielenia komórki do spraw świadczeń rodzinnych;
- 2) sporządzanie planów finansowych;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka, w tym wykonywanie innych czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych oraz prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywne wykonywanie zadań;
- 6) zarządzanie mieniem i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 7) zlecanie i podpisywanie umów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań oraz przedstawianie potrzeb dotyczących działalności Ośrodka;
- 9) organizowanie systemu kontroli zarządczej zapewniającej celowość, rzetelność i legalność podejmowanych działań.

Dział Finansowo - Księgowy

§ 8

1. Główny Księgowy Ośrodka kieruje całokształtem spraw ekonomiczno- finansowych zgodnie z zadaniami i obowiązkami powierzonymi przez kierownika.
2. Kierownik Ośrodka powierza głównemu księgowemu w szczególności obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Do zadań pracownika ds. finansowo- księgowych należy:
 - 1) Wykonywanie określonych przez Kierownika Ośrodka obowiązków w zakresie gospodarki finansowej.
 - 2) Księgowanie dokumentów finansowych.

3) Sporządzanie sprawozdań.

Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

§ 9

1. Zgodnie z § 7 Statutu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wydziela się komórkę organizacyjną ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
2. Zadania z zakresu świadczeń rodzinnych obejmują:
 1. przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o:
 - 1) zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego,
 - 2) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
 - 3) świadczenia pielęgnacyjnego,
 - 4) zasiłku pielęgnacyjnego.
 2. sprawdzanie poprawności złożonych wniosków, instruowanie i pomoc klientom przy wypełnianiu wniosków,
 3. obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych, wprowadzanie danych do systemu,
 4. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
 5. przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych,
 6. dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń z ZUS,
 7. prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych,
 8. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
 9. przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
 10. sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 11. prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z świadczeniami rodzinnymi.
3. Zadania z zakresu Funduszu Alimentacyjnego obejmują:
 1. przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi załącznikami od osób ubiegających się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 2. ustalanie prawa, do świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego oraz wydania w tej sprawie decyzji,
 3. obsługa programu komputerowego w zakresie funduszu alimentacyjnego, wprowadzanie danych do systemu,
 4. sporządzanie list wypłat świadczeń,
 5. prowadzenie ewidencji osób korzystających z funduszu alimentacyjnego,
 6. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
 7. przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
 8. sporządzanie obowiązujących sprawozdań,

9. prowadzenie ewidencji zwrotów od dłużników alimentacyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 10. prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z funduszem alimentacyjnym,
 11. sporządzanie tytułów wykonawczych,
 12. przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniu dłużnika alimentacyjnego.
4. Zadania z zakresu prowadzenia postępowania z dłużnikami alimentacyjnymi obejmują zadania wynikające z ustawy.

Dział Pomocy Środowiskowej

§ 10

1. Do zakresu działania komórki należy:
 - 1) praca socjalna,
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz realizacja zaplanowanych świadczeń,
 - 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami praw w realizacji tych zadań,
 - 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) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 11) sporządzanie list wypłat zasiłków i przekazów pocztowych, zgodnie z podjętymi decyzjami,
- 12) sporządzanie przelewów do zakładów, instytucji itd. w celu realizacji pomocy w naturze,
- 13) prowadzenie imiennego, szczegółowego rejestru klientów z uwzględnieniem zaplanowanych form pomocy i terminów wypłat,
- 14) przygotowywanie umów dotyczących realizacji form pomocy przewidzianych przepisami,
- 15) powiadamianie o przyznaniu pomocy,
- 16) sumienne prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 17) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
- 18) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
- 19) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klientów,
- 20) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych, w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych,
- 21) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 22) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych.

2. W dziale funkcjonują dodatkowo:

- 1) Dodatki mieszkaniowe.
- 2) Zespół Interdyscyplinarny.
- 3) Punkt wydawania żywności.

3. Do zadań działu należy również:

- 1) opracowywanie i wdrażanie programów środowiskowych, w tym unijnych,
- 2) współpraca z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych.

Stanowisko ds. kadrowych

§ 11

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka.
2. Kompletowanie dokumentów związanych z przyjęciem oraz zwalnianiem pracownika.
3. Nadzorowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu pracy i innych zarządzeń porządkowych Kierownika Ośrodka.
4. Nadzór nad terminowością przeprowadzania badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu bhp.
5. Prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem urlopów przez pracowników- zgodnie z planem urlopów wypoczynkowych.
6. Archiwizowanie powierzonych akt i dokumentów.
7. Opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Kierownika Ośrodka.
9. Prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi.
10. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
11. Organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej w Ośrodku.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażów, prac interwencyjnych i robót publicznych przez bezrobotnych absolwentów i prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.
13. Organizacyjno-techniczne przygotowanie konkursów na wolne stanowiska pracy.
14. Ustalanie uprawnień pracowników do: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
15. Współudział w określaniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników.
16. Prowadzenie Rejestru i wydawanie Legitymacji Pracownika Socjalnego.
17. W zakresie doskonalenia kadr wykonywanie zadań w sprawach planowania , inicjowania i organizacji szkoleń, konferencji i innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz prowadzenie rejestru odbytych szkoleń.
18. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych przepisów z zakresu prawa pracy i wynagradzania pracowników Ośrodka.

§12

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej funkcjonuje składnica akt, która mieści się na II piętrze budynku Urzędu Gminy w Celestynowie.

§ 13

Kierownik wyznacza spośród pracowników osobę odpowiedzialną za prowadzenie w/w Składnicy akt.

§ 14

Do zadań Pracownika prowadzącego składnicę akt należy:

1. Przejmowanie do Składnicy dokumentacji wytworzonej w GOPS;
2. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji;
3. prowadzenie ewidencji;
4. udostępnianie akt;
5. współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przed przekazaniem do Składnicy;
6. inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji nie archiwalnej.

Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych

§ 15

Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych prawem.

§ 16

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zapewnia politykę bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

§ 17

Kierownik Ośrodka wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych do zadań których w szczególności należy czuwanie nad prawidłowym stosowaniem polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Ośrodku.

Rozdział III

Regulacje wewnętrzne

§ 18

Zasady podpisywania pism

- 1) Do podpisu Kierownika zastrzega się:
 - zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, umowy,
 - pisma i materiały kierowane do: Rady, Wójta, organów administracji rządowej i samorządowej, organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia kierownika Ośrodka oraz do innych instytucji
- 2) Główny Księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych oraz: sprawozdania finansowe, plany budżetu, zapotrzebowania na środki finansowe, pisma dotyczące zmian w budżecie, umowy rodzące zobowiązania finansowe, dokumenty do ZUS, US i innych instytucji.
- 3) Pracownicy socjalni podpisują sporządzone przez siebie wywiady i notatki oraz pisma kierowane do instytucji o przeprowadzenie wywiadów.

§ 19

Projekty pism oraz decyzje zastrzeżone do podpisu Kierownika powinny być podpisane przez pracownika, który sporządził dane pismo lub decyzję administracyjną.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 20

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