

**ZARZĄDZENIE NR I.217.2012**

**WÓJTA GMINY SULIKÓW**

**z dnia 28 września 2012 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 6 ust.7 uchwały Nr XXXVII/288/2010 Rady Gminy Sulików z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sulikowie (Dz.Urz. Woj. Dolnośląskiego Nr 46, poz. 687 z późn. zm.) Wójt Gminy Sulików zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie wprowadzony zarządzeniem Nr 1/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie z dnia 28 kwietnia 2010 r.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2012 roku.

**WÓJT**  
  
Robert Starzwiński

*Załącznik  
do Zarządzenia nr I.217.2012  
Wójta Gminy Sulików  
z dnia 28 września 2012r.*

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

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny zwany w dalszej części „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres działania i zadań organizacyjnych komórek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA OŚRODKA.**

#### **§ 2.**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### **§ 3.**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka, tworzą:
  - a) Dyrektor /D/
  - b) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń /PS/
  - c) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych /SRA/
  - d) Dział Finansowy /F/
2. Schemat organizacyjny Ośrodka zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4.**

1. Działami kierują kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
2. Działy dzielą się na stanowiska pracy.
3. Na czas nieobecności pracownika, kierownik działu obowiązany jest powierzyć jego zadania innemu pracownikowi.
4. W przypadku nieobecności kierownika działu jego obowiązki sprawuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

#### **§ 5.**

W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Działu Finansowego – Główny księgowy.
- 2) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń.
- 3) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.**

#### **§ 6.**

1. Pracą Ośrodka kieruje jego Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Sulików.
3. Organem sprawującym nadzór na działalnością Ośrodka jest Wójt Gminy Sulików.

## § 7.

1. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Powierzenie zadań, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
3. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń lub inny wyznaczony pracownik zastępujący Dyrektora działa w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.

## § 8.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka dokonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Dyrektor może upoważnić innych pracowników.

## § 9.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań statutowych Ośrodka;
  - 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
  - 3) programowanie i planowanie pracy Ośrodka, w tym sporządzanie planów rzeczowo-finansowych;
  - 4) kierowanie bieżącymi sprawami, składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka;
  - 5) sprawowanie systematycznej kontroli nad całokształtem działalności Ośrodka;
  - 6) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka;
  - 7) kształtowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, płacowej, finansowej i socjalno-bytowej w oparciu o obowiązujące przepisy;
  - 8) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
  - 9) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka,
  - 10) sprawowanie systematycznego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad postępowania i załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) prawidłowe gospodarowanie i zabezpieczenie mienia Ośrodka,
  - 12) zapewnienie pracownikom Ośrodka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie,
  - 13) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych i komunikatów.
  - 14) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka,
  - 15) realizacja zadań administratora ochrony danych osobowych,
  - 16) nadzór w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2. Dyrektor składa Radzie Gminy Sulików coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
3. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski petentów oraz pracowników w godzinach pracy Ośrodka.

## § 10.

1. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy kierowników działów.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierowników działów.
3. Kierownicy działów i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora oraz ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

## § 11.

1. Kierownicy działów nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im działów, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiadają za działalność jednostki w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków służbowych.

2. Do zadań Kierowników działów należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie zadań przypisanych działowi a także czuwanie nad ich prawidłowym rozstrzygnięciem,
  - 2) zapewnienie należytej organizacji pracy oraz realizacja zadań powierzonych im przez Dyrektora ,
  - 3) planowanie pracy działu, przydzielanie zadania i doskonalenie metod oraz form pracy,
  - 4) podejmowanie inicjatywy co do wykonywania zadań działu,
  - 5) badanie efektywności pracy podległych pracowników,
  - 6) dokonywanie okresowej oceny podległych im pracowników,
  - 7) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne działy;
  - 8) informowanie podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących zadań działu i funkcjonowania Ośrodka,
  - 9) kontrola realizacji zadań działu,
  - 10) bieżąca weryfikacja prawidłowości danych zawartych w oświadczeniach interesantów potwierdzających wymagane przepisami prawa fakty lub stan prawny
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA DZIAŁÓW.**

#### **§ 12.**

Do wspólnych zadań działów należy:

- 1) przestrzeganie prawa i aktów wewnątrzzakładowych,
- 2) wzajemna współpraca,
- 3) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań,
- 4) pogłębianie wiedzy i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
- 5) usprawnianie własnej organizacji, metod i formy pracy,
- 6) przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) kreowanie inicjatyw społecznych,
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) ochrona danych osobowych,
- 10) ochrona informacji niejawnych,
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 12) kontrola realizacji zadań działu,
- 13) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Ośrodka oraz realizacja zadań ujętych w budżecie jednostki,
- 14) aktualizacja informacji w Biuletynie informacji publicznej Ośrodka,
- 15) obsługa programów komputerowych , poczty elektronicznej i internetu.

#### **§ 13.**

Do zadań *Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń*, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie spraw w ramach zadań zleconych gminie wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 3) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 4) realizacja zadań własnych gminy w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom (stypendia i zasiłki szkolne),
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej, pomocy mieszkaniowej (dodatki mieszkaniowe) i pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne) oraz koordynowanie działań z tym związanych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy dla Kombatantów z Państwowego Funduszu Kombatantów,

- 7) prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków z funduszu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych oraz świadczeń o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne),
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przypisanych działowi zadań,
- 9) wydawanie zaświadczeń dotyczących zadań działu,
- 10) wydawanie legitymacji służbowych,
- 11) zakup i ewidencja pieczęci oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Ośrodku ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) nadzór nad sprzętem technicznym,
- 14) obsługa oprogramowania komputerowego stosowanego w realizacji zadań działu oraz czuwanie nad prawidłowym i sprawnym jego działaniem,
- 15) obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego,
- 16) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.

#### § 14.

**Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, należy w szczególności:**

- 1) realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz koordynowanie działań z tym związanych,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących zadań działu,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą Biuletynu informacji publicznej Ośrodka,
- 8) obsługa sekretariatu,
- 9) obsługa przesyłek pocztowych,
- 10) zaopatrzenie Ośrodka, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w niezbędne wyposażenie, materiały i pomoce biurowe,
- 11) prowadzenie biblioteki zakładowej.
- 12) obsługa programów komputerowych stosowanych w realizacji zadań określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych i ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz czuwanie nad prawidłowym i sprawnym ich działaniem,
- 13) nadzór nad sprzętem technicznym.

#### § 15.

**1. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:**

- 1) opracowanie projektu planu finansowego Ośrodka;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego Ośrodka,
- 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego „FINANSE DDJ”;
- 4) dokonywanie okresowych analiz sytuacji finansowej Ośrodka,
- 5) realizacja świadczeń pieniężnych i przelewów według potrzeb poszczególnych działów,
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu Ośrodka,
- 7) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Ośrodka, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 9) prowadzenie spraw płacowych,
- 10) obsługa programu „Płatnik”,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych,
- 12) przygotowywanie dokumentów w sprawach rent i emerytur pracowników Ośrodka,
- 13) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych Ośrodka;
- 14) koordynowanie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej,
- 15) gospodarowanie środkami trwałymi Ośrodka i zabezpieczenie jego mienia,
- 16) realizacja postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 17) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia jednostki;
  - 18) inwentaryzowanie majątku Ośrodka;
  - 19) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować zobowiązania finansowe;
  - 20) okresowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, odpowiedzialności cywilnej itp.
  - 23) Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego
  - 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka.  
3. Szczegółowe obowiązki głównego księgowego określa ustawa o finansach publicznych

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW.**

#### **§ 16.**

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Dyrektora w jego godzinach pracy.

#### **§ 17.**

Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora, a w razie jego nieobecności Kierownika Działu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W OŚRODKU**

#### **§ 18.**

1. Kierownicy działów winni organizować kontrolę prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu interesantów potwierdzających wymagane przepisami prawa fakty lub stan prawny.
2. Kontrolą należy obejmować oświadczenia losowo wybrane, a także wzbudzające wątpliwości co do prawidłowości przytoczonych w nich danych.

#### **§ 19.**

Celem działalności kontrolnej jest w szczególności:

- 1) Badanie i ocena prawidłowości, sprawności, efektywności działania działów Ośrodka.
- 2) Zapewnienie prawidłowego wykonania zadań.
- 3) Ustalenie przyczyn występowania nieprawidłowości celem ich likwidacji, jak również osób za nie odpowiedzialnych.
- 4) Udzielanie w toku działań kontrolnych instruktażu i niezbędnej pomocy organizacyjno technicznej.

#### **§ 20.**

Przedmiotem kontroli jest w szczególności:

- 1) Sprawdzenie prawidłowości dostosowania organizacji i metod pracy kontrolowanych działów do wykonywanych przez nie zadań.
- 2) Badanie sprawności, rzetelności i zgodności postępowania z obowiązującymi normami prawnymi.

#### **§ 21.**

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Ośrodku. Kontrolę tą wykonują:

- 1) Dyrektor,
- 2) Kierownicy działów.

## § 22.

Rozróżnia się następujące metody kontroli:

- 1) kompleksowe-obejmujące całość działalności kontrolowanych działów,
- 2) problemowe-oceniające realizację wybranych zagadnień,
- 3) sprawdzające-oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych w tym zakresie zaleceń.

## § 23.

Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników działu kontrolowanego.

## § 24.

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia upoważnienie Dyrektora/Kierownika Ośrodka.

## § 25.

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się w terminie siedmiu dni od daty ich zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie kontrolowanego działu lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego działu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - e) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - f) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ oraz kierownika kontrolowanego działu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM.**

### § 26.

1. Wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor podpisuje decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których posiada indywidualne upoważnienia na mocy uchwały Rady Gminy Sulików lub upoważnienia Wójta Gminy.
3. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.2, winno być udzielone na piśmie.

### § 27.

Kierownicy działów podpisują decyzje administracyjne, dokumenty i pisma na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

### § 28.

Inni pracownicy Ośrodka mogą podpisywać dokumenty i pisma w granicach imiennych, pisemnych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy lub Dyrektora.



**§ 29.**

Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym pomiędzy działami mogą podpisywać Kierownicy działów, a także pracownicy na mocy upoważnienia Dyrektora.

**§ 30.**

1. Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawę pracownicy przedkładają bezpośrednio przełożonemu do zaparafowania lub podpisu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Pracownicy i ich przełożeni obowiązani są parafować (na ostatniej stronie kopi pozostającej w aktach) dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub kierownikom działów z podaniem daty opracowania.

**§ 32.**

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

**§ 33.**

1. Obieg korespondencji i dokumentów a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania dokumentów określa instrukcja kancelaryjna dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora na podstawie przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.).
2. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystania drogi elektronicznej przekazywania informacji oraz dokumentów.

**ROZDZIAŁ VIII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**§ 34.**

W celu zapewnienia właściwej pracy Ośrodka Dyrektor określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Ośrodka w Regulaminie pracy.

**§ 35.**

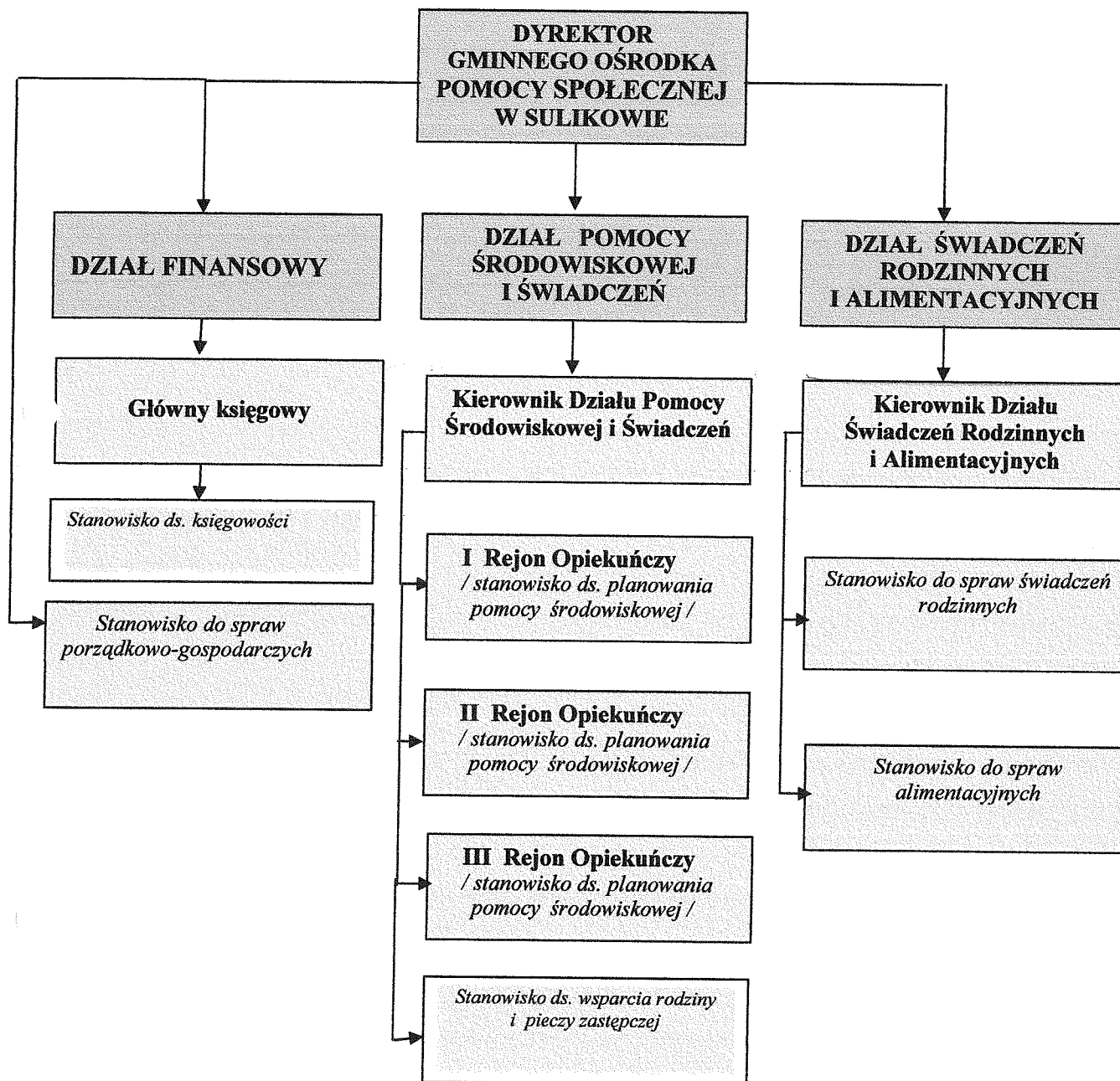
Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane za zgodą i po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Sulików.

**§ 36.**

Z dniem wejścia niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 6/99 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 3 listopada 1999r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie

**WÓJTA**  
*Robert Starzyński*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOPS W SULIKOWIE



**WOJCI**  
*Robert Starzyński*