

ZARZĄDZENIE NR 11.201.2016

WÓJTA GMINY SULIKÓW

z dnia 20.06..... 2016 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 (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.446) oraz § 6 ust.7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVI/126/16 Rady Gminy Sulików z dnia 29 marca 2016r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sulikowie (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2016r., poz. 1713) 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 I.217.2012 Wójta Gminy Sulików z dnia 28 września 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie.

§ 3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY SULIKÓW

Robert Starzyński

**GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
59-975 Sulików, ul. Poczтова 7a
tel. 75 77 87 330
NIP 615-16-73-065 Regon 003271863

Załącznik
do Zarządzenia nr II.201.2016
Wójta Gminy Sulików
z dnia 20 czerwca 2016r.

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

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie w szczególności określa:

- 1) organizację Ośrodka;
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 3) zakres działania i kompetencje komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2

Ilekroć jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulikowie,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie
- 4) Głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie
- 5) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy i samodzielne stanowiska pracy,
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Sulików.

§ 3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulikowie jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Sulików.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym, zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, określone w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XVI/126/16 Rady Gminy Sulików z dnia 29 marca 2016r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sulikowie.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA OŚRODKA.

§ 4.

1. Funkcjonowanie Ośrodka określają zasady zawarte w niniejszym rozdziale.
2. Ośrodkiem zarządza Dyrektor przy pomocy kierowników działów.
3. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje upoważniony Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń.

4. Zasady wykonywania nadzoru służbowego wynikają z bezpośredniego podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka osobom pełniącym funkcje kierownicze.
5. Zakres wykonywanych zadań oraz zasady podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności zostały określone w zakresach czynności pracowników, udzielonych upoważnieniach oraz pełnomocnictwach oraz wynikają z przepisów prawa określających zasady wykonywania zadań z zakresu obowiązującej ustawy o pomocy społecznej oraz ustaw z nią powiązanych.
6. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności.

§ 5.

1. Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:
 - a) Dyrektor /D/
 - b) Dział Finansowy /F/,
 - c) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń /PS/,
 - d) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych /SRA/.
2. Działami kierują kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
3. Działy dzielą się na stanowiska pracy.
4. Na czas nieobecności pracownika, kierownik działu obowiązany jest powierzyć jego zadania innemu pracownikowi.
5. W przypadku nieobecności kierownika działu jego obowiązki sprawuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
6. Schemat struktury organizacyjnej oraz podległość poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy Ośrodka zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Zadania Dyrektora Ośrodka:

- 1) reprezentowanie ośrodka w kontaktach zewnętrznych,
- 2) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Sulików,
- 3) wydawanie w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy, decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta Gminy Sulików,
- 4) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 5) realizacja prawidłowej polityki kadrowej, płacowej i finansowej Ośrodka,
- 6) dokonywanie podziału zadań i odpowiedzialności oraz koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 8) zatrudnianie pracowników Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 10) diagnozowanie potrzeb mieszkańców gminy Sulików w sferze pomocy społecznej oraz nadzór nad przygotowaniem oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 11) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych i komunikatów.
- 12) realizacja zadań administratora ochrony danych osobowych,

- 13) koordynacja realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 14) zatwierdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Ośrodka,
- 15) zarządzanie powierzonym majątkiem,
- 16) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku,
- 17) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 18) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami za zgodą strony,
- 19) koordynacja Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
- 20) nadzór działalności Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego dla Osób Uzależnionych i Ich Rodzin i Punktu Konsultacyjnego ds. Przeciwdziałania Przemocy;
- 21) składanie Radzie Gminy Sulików corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 22) sporządzanie budżetu Ośrodka, a także zatwierdzanie sprawozdania z realizacji zadań oraz wykonania budżetu,
- 23) podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki samorządu gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 25) określanie poziomu dostępu i zakresu uprawnień dostępu do baz danych zawartych w systemach informatycznych i teleinformatycznych użytkowanych w Ośrodku dla podległych pracowników.
- 26) dokonywanie okresowej oceny pracy kierowników działów i podległych pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 27) ewidencja pieczęci oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 28) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 29) nadzór w zakresie przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy warunków bhp i p.poż.
- 30) rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 7.

Zadania wspólne dla kierowników działów:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie spraw powierzonych przez dyrektora Ośrodka,
- 2) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
- 3) wykonywanie nadzoru służbowego nad podległymi pracownikami w zakresie prawidłowego, terminowego i efektywnego wykonywania zadań,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej działu,
- 5) racjonalne wykorzystanie powierzonego mienia oraz zasobów Ośrodka dla wykonywania zadań,
- 6) kontrola wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych w ramach działania komórki organizacyjnej,
- 7) opracowywanie planów i sprawozdań,
- 8) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu,
- 9) przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
- 10) wprowadzanie usprawnień dotyczących form i metod pracy,
- 11) dbanie o przestrzeganie zasad etyki zawodowej przez podległych im pracowników poprzez osobisty przykład i tworzenie korzystnej atmosfery pracy zespołowej dla osiągnięcia zamierzonych celów,
- 12) ustalanie adekwatnego podziału zadań w zakresach czynności podległych pracowników oraz zasad zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,

- 14) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu dyrektora Ośrodka.
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie spraw interwencyjnych zgłaszanych przez klientów Ośrodka,
- 16) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych gminy Sulików,
- 17) analizowanie skarg i wniosków dotyczących działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 18) wykonywanie zadań i czynności prawnych zgodnie z zakresem upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora Ośrodka,
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w powierzonych sprawach i wydawanie decyzji zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień,
- 20) przeprowadzanie okresowych narad i szkoleń pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
- 21) informowanie dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
- 22) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
- 23) wnioskowanie w sprawach zmian wynagradzania, nagród oraz środków dyscyplinujących podległych pracowników,
- 24) opracowywanie projektów procedur kontroli zarządczej, zarządzeń, uchwał, strategii, planów programów, dotyczących realizacji zadań z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
- 25) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych oraz merytorycznej korespondencji i dokumentacji zgodnie z zakresem udzielonych uprawnień, upoważnień i pełnomocnictw,
- 26) nadzorowanie przekazywanej dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej Ośrodka,
- 27) dokonywanie corocznej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu dyrektora Ośrodka.

§ 7

Zadania wspólne dla pracowników Ośrodka:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie zadań,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów spraw,
- 5) prawidłowe użytkowanie wyposażenia biurowego,
- 6) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 7) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- 9) uzgadnianie z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- 10) przedkładanie spraw do kontroli osobom upoważnionym,
- 11) zastępowanie współpracowników podczas urlopu i choroby,
- 12) ustawiczne samokształcenie, podnoszenie kwalifikacji i udział w zorganizowanych szkoleniach,
- 13) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 14) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy Sulików w sprawach dotyczących zadań komórki organizacyjnej,

- 15) opracowywanie projektów procedur kontroli zarządczej, uchwał, strategii, programów, projektów, planów, dotyczących realizacji zadań komórki organizacyjnej,
- 16) udział w pracach zespołów, komisji, rad, w tym powoływanych przez Radę Gminy Sulików, Wójta Gminy Sulików, Dyrektora Ośrodka,
- 17) przygotowywanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) efektywne wykorzystanie czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- 19) wykonywanie zadań dotyczących pracy zleconych przez przełożonego,
- 20) przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- 21) przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp i p.poż. oraz zasad zawartych we wszystkich pozostałych procedurach kontroli zarządczej,
- 22) prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz udostępnionymi systemami informatycznymi i teleinformatycznymi,
- 23) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Działem Finansowo-Księgowym zarządza kierownik działu – Główny Księgowy a w razie jego nieobecności pracownik ds. księgowości.
2. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami prawa w sposób zapewniający pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych,
 - 2) prowadzenie rzetelnej i pełnej dokumentacji księgowej, rejestrowanie wszystkich operacji finansowych i gospodarczych Ośrodka w systemie księgowości elektronicznej oraz w udostępnionych systemach informatycznych i teleinformatycznych,
 - 3) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji,
 - 4) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji, finansowych oraz składanie kontrasygnaty na zawartych umowach cywilnoprawnych, porozumieniach oraz pozostałej dokumentacji rodzącej skutki finansowe lub gospodarcze w zakresie realizacji planów finansowych Ośrodka oraz obowiązujących Uchwał Rady Gminy Sulików,
 - 5) monitoring przepływu środków pieniężnych na rachunkach bankowych Ośrodka oraz bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych Ośrodka,
 - 6) terminowe rozliczanie i odprowadzanie dochodów i innych należności budżetowych,
 - 7) terminowe regulowanie wszelkich płatności (zobowiązań) Ośrodka,
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym między innymi: zasad polityki rachunkowości wraz z załącznikami, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz pozostałych procedur kontroli zarządczej dotyczącej wykonywanych operacji finansowych i gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) przygotowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Ośrodka, w tym na realizację zadań z dotacji, rządowych programów i projektów,
 - 10) bieżąca kontrola nad przebiegiem realizacji budżetu i nad zgodnością operacji finansowych z planem finansowym, przygotowywanie zmian w planach finansowych Ośrodka,

- 11) windykacja należności w zakresie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 12) rzetelne, terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 13) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych, a w tym: umarzanie i aktualizacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) prowadzenie księgi środków trwałych i ksiąg inwentarzowych składników majątku objętych spisem z natury oraz pozostałych ewidencji związanych z inwentaryzacją jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami kontroli zarządczej w tym kontroli finansowej,
- 15) wnioskowanie o zarządzanie inwentaryzacji składników majątku objętych spisem z natury, w tym ustalenie terminów spisu z natury, dnia rozpoczęcia, zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji oraz opracowywanie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej w tym zakresie,
- 16) wycena składników majątku objętych spisem z natury, ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 17) prowadzenie ewidencji i dokumentacji finansowej pracowników zatrudnionych w Ośrodku niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
- 18) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z naliczeniem wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Ośrodku niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
- 19) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń i pozostałych płatności,
- 20) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 21) kompletowanie dokumentów w związku z przejściem pracownika na rentę czy emeryturę,
- 22) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (ZUS RP-7) dla pracowników, byłych pracowników i zleceniobiorców,
- 23) wystawianie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej z zakresu realizowanych zadań,
- 24) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych dotyczących pracowników, zleceniobiorców, wysyłanie ich drogą elektroniczną oraz potwierdzanie faktu przekazania wyżej wymienionych dokumentów do ZUS,
- 25) obsługa programu „Płatnik”,
- 26) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych,
- 27) zarządzanie ryzykiem dla poprawnego funkcjonowania Działu,
- 28) dokonywanie samooceny funkcjonowania Działu zgodnie z przepisami w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej,
- 29) obsługa wynagrodzeń osób prowadzących Punkt Konsultacyjny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Świetlicę Profilaktyki Środowiskowej w Radzimowie oraz członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i osób, którym Komisja zleca wykonanie określonych zadań,
- 30) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 31) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, instytucjami finansowymi i bankami,
- 32) udział w opracowywaniu i realizacji programów i projektów,
- 33) przygotowywanie i przekazywanie wszelkiej dokumentacji Działu do archiwizacji.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Finansowego - Główny księgowy.
- 2) Stanowisko ds. księgowości .

§ 9

1. Działem Pomocy Środowiskowej i Świadczeń zarządza kierownik działu a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora Ośrodka.
2. Do zakresu działania 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 zleconych gminie wynikających z ustawy Prawo energetyczne w przedmiocie dodatków energetycznych,
 - 5) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty, zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom (stypendia i zasiłki szkolne),
 - 6) realizacja zadań zleconych gminie wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
 - 8) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, w tym w sprawach świadczeń nienależnie pobranych oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym przysługującej uczniom, w tym w sprawach świadczeń nienależnie pobranych oraz sporządzanie projektów decyzji w tym zakresie,
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym sporządzanie projektów decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym sporządzanie projektów decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą o Karcie Dużej Rodziny,
 - 13) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w tym, procedury „Niebieska karta”, przy współpracy z Zespołem Interdyscyplinarnym i Punktem Konsultacyjnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 14) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków z funduszu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz świadczeń o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne) w tym, sporządzanie list wypłat i innych dokumentów dotyczących wypłaty przyznanych świadczeń, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych oraz przedkładanie informacji w tym zakresie do Działu Finansowego,
 - 16) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej, pomocy mieszkaniowej (dodatki mieszkaniowe, dodatki energetyczne) i pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne), w tym w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych oraz koordynowanie działań z tym związanych,
 - 17) analiza wywiadów alimentacyjnych pod kątem ustalenia możliwości partycypowania w kosztach utrzymania mieszkańca domu pomocy społecznej przez członka rodziny w tym, przygotowywanie projektów umów z członkami rodzin mieszkańców domu pomocy społecznej, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt,
 - 18) nadzór nad jakością świadczonych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług specjalistycznych dla osób zaburzonych psychicznie, w tym ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług w oparciu o stwierdzone potrzeby oraz koordynacja współpracy z podmiotem świadczącym usługi,

- 19) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek, nadawanie im biegu, a w szczególności kompletowanie oraz przygotowywanie koniecznych dokumentów;
- 20) kontrola merytoryczna rozliczeń finansowych i rzeczowych wykonanej pomocy usługowej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy kombatantom z Państwowego Funduszu Kombatantów,
- 22) prowadzenie działań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w tym, w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
 - b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
 - c) wspieranie aktywności społecznej rodziny;
 - d) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
 - e) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - f) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - g) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny,
 - h) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - j) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - k) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
- 23) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 24) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań Działu,
- 25) wydawanie zaświadczeń dotyczących zadań działu,
- 26) prowadzenie ewidencji wydawanych legitymacji służbowych,
- 27) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 28) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 29) nadzór nad sprzętem technicznym,
- 30) obsługa oprogramowania komputerowego stosowanego w realizacji zadań działu oraz czuwanie nad prawidłowym i sprawnym jego działaniem,
- 31) obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego,
- 32) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji

3. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej .
- 2) Stanowisko ds. świadczeń pomocy społecznej.
- 3) Stanowiska ds. planowania pomocy środowiskowej.
- 4) Stanowisko ds. wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.

§ 10.

1. Działem Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych zarządza kierownik działu a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora Ośrodka.

2. Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zleconych gminie wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym w sprawach świadczeń nienależnie pobranych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 3) prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizacja wypłat świadczeń rodzinnych świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz współdziałanie w tym zakresie z Działem Finansowym,
- 4) sporządzanie wniosków o dotację z budżetu państwa na świadczenia rodzinne, wychowawcze i alimentacyjne oraz rozliczanie otrzymanej dotacji,
- 5) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych w tym, w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych oraz koordynowanie działań z tym związanych,
- 6) sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,
- 7) realizacja zadań dotycząca ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno – rentowych dla osób pobierających: świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna;
- 8) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,
- 9) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) bieżąca analiza i windykacja należności oraz dochodzenie roszczeń spornych,
- 11) współpraca z biurami informacji gospodarczej;
- 12) rozliczanie należności od dłużników i świadczeń nienależnie pobranych w tym, po umorzeniu i rozłożeniu na raty;
- 13) rozliczanie wpłat z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 14) wszczynanie bądź przyłączanie się do egzekucji sądowej;
- 15) wygaszanie należności z Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczki Alimentacyjnej;
- 16) uzgadnianie zapisów na kontach księgowych w systemie Finanse DDJ z aplikacją świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze i fundusz alimentacyjny,
- 17) uzyskanie od organów podatkowych lub ministra właściwego do spraw finansów publicznych, organów emerytalno-rentowych oraz z rejestrów publicznych, drogą elektroniczną, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw rodziny, lub drogą pisemną informacji niezbędnych do realizacji zadań,
- 18) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu zadań
- 19) realizowanych przez Ośrodek, nadawanie im biegu, a w szczególności kompletowanie oraz przygotowywanie koniecznych dokumentów;
- 20) wydawanie zaświadczeń dotyczących zadań działu,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 22) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
- 23) obsługa sekretariatu Ośrodka,

- 24) zaopatrzenie Ośrodka, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w niezbędne wyposażenie, materiały i pomoce biurowe,
- 25) prowadzenie ewidencji biblioteki zakładowej,
- 26) obsługa programów komputerowych stosowanych w realizacji zadań działu oraz czuwanie nad prawidłowym i sprawnym ich działaniem,
- 27) nadzór nad sprzętem technicznym.

3. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
- 2) Stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.

ROZDZIAŁ IV FINANSE I MAJĄTEK OŚRODKA

§ 11

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Sulików.
3. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM.

§ 12.

1. Wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust.2, winno być udzielone na piśmie.

§ 13.

Decyzje administracyjne z zakresu zadań Ośrodka wydają osoby upoważnione przez Wójta Gminy Sulików.

§ 14.

1. Kierownicy działów podpisują niezastrzeżone dla Dyrektora Ośrodka pisma dotyczące zakresu działania działów, którymi kierują.
2. Inni pracownicy Ośrodka mogą podpisywać dokumenty i pisma w granicach imiennych, pisemnych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy lub Dyrektora.

§ 15.

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

§ 16.

Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym w dolnym lewym rogu strony.

§ 17.

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.

§ 18.

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 Ośrodka.

§19.

Zasady i tryb postępowania w sprawach przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników Ośrodka, naboru na wolne stanowiska pracy, używania telefonów służbowych przez pracowników Ośrodka i w innych sprawach, określają odrębne zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW.

§ 20.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Przyjmowanie interesantów przez Dyrektora Ośrodka w sprawie petycji, skarg i wniosków odbywa się w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 15.30.
3. Kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 21

1. Petycje, skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
2. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli petycję, skargę we własnym imieniu lub przekazali je do załatwienia w imieniu innej osoby powinni być powiadomieni o sposobie ich

- załatwienia, a gdy załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia lub przekazania.
3. O sposobie załatwienia petycji, skargi, wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
 4. W razie nie załatwienia petycji, skargi, wniosku w terminie określonym w ust. 1 stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 22.

1. Centralny rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi Dyrektor Ośrodka.
2. Kierownicy działów prowadzą rejestr petycji, skarg i wniosków w ramach własnych kompetencji.

§ 23.

Do rozpatrywania oraz załatwiania interwencji stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące petycji, skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 24.

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

§ 25.

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 26.

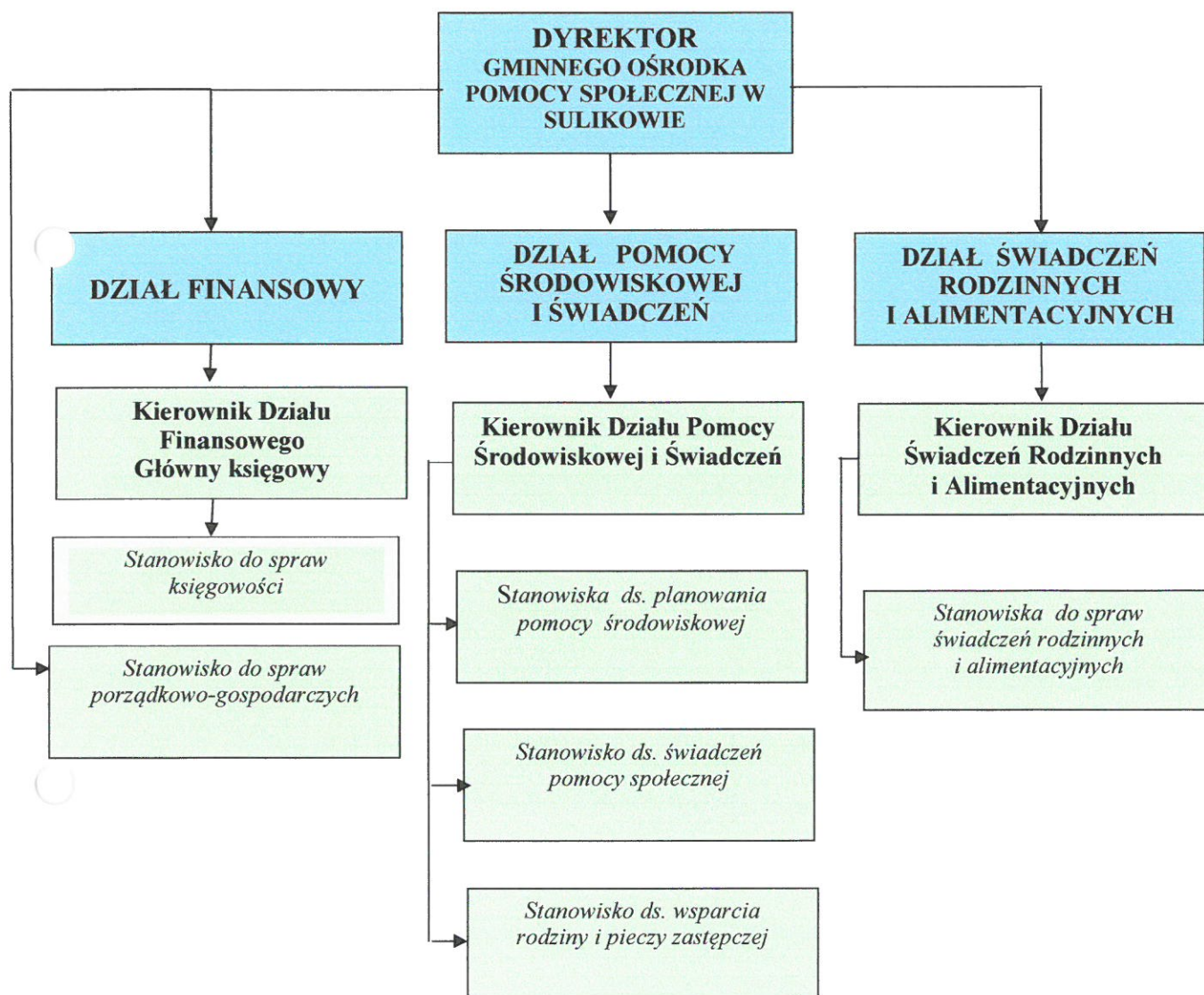
Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 27.

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sulikowie
Dorota Świątek
Specjalista z zakresu organizacji
pomocy społecznej

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOPS W SULIKOWIE



Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sulikowie
Dorota Świątek
Specjalista z zakresu organizacji
pomocy społecznej