ZARZADZENIE NR 53 / 2012
WÓJTA GMINY MOSZCENICA
z dnia 01 czerwca 2012 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie

Na podstawie § 2 ust. 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 roku Nr 397 poz. 4515 z dnia 22 grudnia 2011 roku), zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

1) Zarządzeniem Nr V/43/2007 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 12 czerwca 2007 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy,
2) Zarządzenie Nr V/122/2008 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 31 stycznia 2008 roku w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy,
3) Zarządzenie Nr V/157/2008 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 27 sierpnia 2008 roku w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy,
4) Zarządzenie Nr V/198/2009 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 16 lutego 2009 roku w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy,
5) Zarządzenie Nr V/233/2009 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek

Bez zastrzeżeń
odc. [illegible]

Załącznik do Zarządzenia Nr 17 / 2012
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Moszczenicy
z/s w Kosowie
z dnia 31 maja 2012 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MOSZCZENICY Z SIEDZIBĄ W KOSOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin niniejszy określa organizację wewnętrzną, zadania i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie , zwanego dalej „Ośrodkiem", który swoim działaniem obejmuje teren gminy Moszczenica.

§ 2.

Zakres i zasady działania Ośrodka

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą na zasadach jednostki budżetowej.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy oraz zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie, określone w szczególności w następujących aktach prawnych:

a) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z pózn. zm.),
b) ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z pózn. zm.),
c) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z pózn. zm.),
d) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180. poz. 1493 z późn. zm);
e) ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
f) ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn.zm.),
g) ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.);
h) ustawie z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania" (Dz. U. z 2005 r. Nr 267, poz. 2259 ze zm.);
i) ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591,z późn. zm.),
j) ustawie z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2012 r. Nr 0 poz. 400)
k) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. .1536),

l) ustawie z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. 2004r. Nr 256 poz. 2572 z poźn. zm.)
m) Innych ustawach określających zadania Ośrodka,
n) Statucie Ośrodka (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011roku Nr 397 poz. 4515 z 22 grudnia 20011 roku ,
o) uchwałach Rady Gminy Moszczenica,
p) zarządzeniach Wójta Gminy Moszczenica.

§ 3.

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

3. Przy realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków publicznych wymagane jest stosowanie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku, nadawanym przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.

4. W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Ośrodka

§ 4.

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, na podstawie i w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta Gminy Moszczenica.

2. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego.

3. W czasie nieobecności Kierownika jego zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.

4. Powierzenie zastępstwa następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika w zakresie niewykraczającym poza udzielone mu umocowanie przez Wójta Gminy Moszczenica.

5. Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych przez Kierownika wynikających z zakresu jego obowiązków i ponosi przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje oraz prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka.

§ 5.

1. Kierownik odpowiada przed Wójtem Gminy Moszczenica za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka oraz za organizację i skuteczność pracy Ośrodka.

2. Kierownik zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

3. Kierownik kieruje pracą Ośrodka poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

4. Do zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1) realizacja zadań statutowych,
2) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
3) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy,
4) zapewnienie rozwoju kompetencji zawodowych pracowników,
5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
6) ponoszenie odpowiedzialności za wyniki pracy Ośrodka oraz całość gospodarki finansowej,
7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Moszczenica,
8) wydawanie decyzji administracyjnych dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Ośrodka na podstawie upoważnienia udzielanego przez Wójta Gminy Moszczenica. Na wniosek Kierownika Ośrodka, Wójt Gminy Moszczenica może upoważnić inne osoby do wydawania decyzji administracyjnych,
9) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
10) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w Ośrodku,
11) składanie Radzie Gminy w Moszczenicy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
12) odpowiada za współpracę Ośrodka z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Moszczenica oraz z administracją samorządową i rządową,
13) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
14) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
15) nadzorowanie prawidłowej realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych,
16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
17) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
18) umożliwienie odbycia stażu i praktyk zawodowych w Ośrodku.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Ośrodka

§ 6.

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych pracowników Ośrodka określony jest w indywidualnych zakresach czynności.

§ 7.

1. W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębniono następujące podstawowe komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe Kierownikowi:

1) Główny Księgowy – GK.
2) Dział Pomocy Społecznej
   - pracownicy terenowi – SP,
   - obsługa administracyjna – SA,
   - usługi opiekuńcze – UO,
   - asystent rodziny – AR.
3) Dział Świadczeń Rodzinnych.
   - świadczenia rodzinne – ŚR,
   - fundusz alimentacyjny –FA.
4) Robotnik Gospodarczy - RG

2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do regulaminu.

§ 8.

Odpowiednio do możliwości finansowych dopuszcza się zawieranie terminowych umów o pracę lub umów zlecenie w celu wykonania czynności uzasadnionych niezbędnymi potrzebami Ośrodka.

§ 9.

1. Wielkość zatrudnienia (zwiększenie ilości etatów) w Ośrodku uzależniona jest od pozytywnej opinii Wójta Gminy Moszczenica.

2. Dobór kadry pracowniczej odbywa się:

1) w stosunku do pracowników socjalnych – zgodnie z wymogami art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej;
2) w stosunku do pozostałych pracowników zgodnie z wymogami dla danego stanowiska pracy określonymi w odrębnych przepisach prawa.

§ 10.

1. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym wynikają z Kodeksu pracy oraz zarządzeń Kierownika Ośrodka.

2. Pracownicy Ośrodka sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o stosowne zakresy czynności, określające ich obowiązki, odpowiedzialność i podległość służbową, zatwierdzone przez Kierownika.

3. Kierownik może łączyć zakresy czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych działów, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym Regulaminem.

4. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy określona w zakresach czynności.

§ 11.

Ośrodek zapewnia obsługę techniczno-organizacyjną Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie powołanego przez Wójta Gminy Moszczenicy.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§ 12.

3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:

1) opracowywanie prognoz, analiz, informacji, sprawozdań z prowadzonych spraw oraz danych statystycznych zgodnie z wymogami GUS;
2) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
3) właściwe przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw, udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień;
4) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem powierzonych zadań;
5) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych lub zleconych do realizacji przez Kierownika;
6) współpraca między stanowiskami pracy w zakresie wspólnych spraw oraz zadań wymagających uzgodnień;
7) przygotowanie materiałów źródłowych do planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
8) merytoryczny udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zadań pozostających we właściwości stanowiska;
9) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
10) terminowe i prawidłowe kompletowanie akt spraw i przesyłanie ich organowi odwoławczemu;

11) współpracowanie z właściwymi organami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

4. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:

1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym zakresie działania;
2) właściwego stosowania przepisów prawa procesowego w tym także instrukcji kancelaryjnej;
3) rzetelne, szybkie i terminowe załatwianie spraw ;
4) kierowanie się w pracy zasadami etyki;
5) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, oraz wyposażenia biurowego;
6) dbałość o powierzone mienie;
7) obowiązkowe uczestniczenie w szkoleniach;
8) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
9) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy – prawo zamówień publicznych;
10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz procedury wewnętrznej kontroli finansowej;
11) przestrzeganie przepisów ustawy o informacjach niejawnych.

ROZDZIAŁ V

Główne zadania realizowane w Ośrodku

§ 13.

Zadania Głównego Księgowego

1) Główny Księgowy , odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową i wykonanie budżetu Ośrodek .

2) Do zadań Głównego Księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:

1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetu Ośrodka w zakresie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i innych ustaw,
2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Ośrodka,
3) opracowywanie propozycji dokonywania zmian w budżecie pomocy społecznej w zakresie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych,
4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, naliczanie amortyzacji i umorzenia,
5) ustalanie kwot należności budżetowych oraz zobowiązań,
6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
7) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,

8) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków dochodów, sporządzanie bilansu rocznego,
9) prowadzenie dokumentacji wydatków, dokumentacji wydatków osobowych (listy płac) i rozliczeń pochodnych od płac (ZUS, US),
10) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
11) kontrola wykonania budżetu i wykonanie innych zadań zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny,
12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Projektu „Mój czas – moja szansa"
13) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie środków wydatkowanych z Projektu „Mój czas – moja szansa",
14) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS,
15) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy.

3. Kontrola obsługi kasowej Ośrodka.
4. Obsługa programu do elektronicznego przekazywania przelewów bankowych.
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz zakres czynności.

§ 14.

Zadania Działu Pomocy Społecznej

1. Do zadań terenowych pracowników socjalnych należy wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb życiowych, w szczególności poprzez:

1) diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin zamieszkałych w rejonie działania i przedstawianie ich Kierownikowi;
2) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
3) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych lub nadpłaconych oraz w zakresie ich umarzania lub rozkładania na raty wg. ustawy o pomocy społecznej przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do obliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne dla osób pobierających świadczenia pomocy społecznej objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego;
5) współpraca z asystentem rodzinnym w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia oraz jest zagrożony interes dziecka;
6) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
7) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym: wypełnianie formularza Niebieska Karta w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie;
8) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób do domów pomocy społecznej oraz ustalaniem odpłatności rodziny osób umieszczonych w domu pomocy społecznej, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

9) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizujących, a w szczególności kontraktu socjalnego;
10) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej celem poprawy sytuacji osób wymagających pomocy oraz ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych;
11) udział w opracowaniu i realizacji projektów socjalnych; współfinansowanych m.in. z Europejskiego Funduszu Społecznego.;
12) realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej m.in. programu dożywiania;
13) wskazywanie osób, którym mogłaby być powierzona opieka lub kuratela na wezwanie sądu opiekuńczego praz wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
14) prowadzenie rejestracji osób korzystających z pomocy oraz dokumentacji rozpoznanych środowisk;
15) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania zadań;
16) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych;
17) rejestrowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej uczniom.

2. Do zadań koordynatora Projektu Systemowego „ Moja czas- moja szansa " oraz pracowników socjalnych zatrudnionych w ramach projektu należy realizacja projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, a w szczególności:

1) coroczne opracowywanie wniosku o dofinansowanie projektu
2) nabór uczestników do projektu;
3) nadzór i prowadzenie kontraktów socjalnych zawartych w ramach projektu z beneficjentami ostatecznymi;
4) rozliczanie Projektu - przygotowywanie sprawozdań z realizacji Projektu i wniosków o płatność;
5) koordynowanie i przyznawania zasiłków celowych oraz ich wypłaty dla uczestników projektu;
6) monitoring, ewaluacja i promocja projektu;
7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej projektu;
8) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w realizacji projektu:

3. Do zadań pracownika ds. obsługi administracyjnej w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń pomocy społecznej przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz świadczeń wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw, na podstawie wywiadów środowiskowych przedłożonych przez pracowników socjalnych;
2) zapewnienie terminowego przygotowania decyzji administracyjnych do ich realizacji oraz drukowanie decyzji,
3) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej oraz innych świadczeń;
4) odpowiedzialność za monitorowanie stopnia zaangażowania i wykonania środków z planu w części dotyczącej realizowanych w komórce organizacyjnej zadań;

5) wnioskowanie o dostosowanie wysokości środków w planie, w części dotyczącej zadań realizowanych w w/w komórce organizacyjnej, do poziomu zapewniającego ich realizację;
6) obsługa komputerowej bazy świadczeń dla podopiecznych Ośrodka;
7) prowadzenie dokumentacji związanej z opłatą posiłków dla dzieci i młodzieży;
8) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych decyzji administracyjnych i przyznanych świadczeń;
9) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze, wydawanie decyzji;
10) wydawanie decyzji w sprawach kierowania do domu pomocy społecznej;
11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych klientów Ośrodka;
12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznanych świadczeń,
13) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań,
14) zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością budżetową.

4. Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

1) 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,
2) 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,
3) wspieranie aktywności społecznej rodziny,
4) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych oraz poszukiwaniu, podejmowaniu zatrudnienia,
5) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny,
7) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
10) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
11) Współpraca i współdziałanie z: placówkami służby zdrowia, placówkami oświatowymi, Powiatowym Urzędem Pracy, Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorem, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia, w szczególności w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka ,
12) działanie w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie przy współpracy Zespołu Interdyscyplinarnego.

5. Pracownicy świadczą usługi opiekuńcze na podstawie decyzji administracyjnej o przyznaniu usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznego, usługi obejmują:

a) czynności pielęgnacyjne (toaleta chorego, zmiana bielizny osobistej i pościelowej, podawanie leków, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń);
b) czynności gospodarcze: (utrzymanie czystości w pomieszczeniu podopiecznego, zakup artykułów spożywczych i przemysłowych na potrzeby chorego, pranie bielizny osobistej i pościelowej, przynoszenie opału i palenie w piecu, przygotowywanie lub przynoszenie posiłków, realizacja recept, załatwianie sprawa urzędowych;
c) pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji podopiecznego (organizowanie czasu wolnego i spacerów, podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań):
d) przyjmowanie od podopiecznych za świadczone usługi opiekuńcze odpłatności i wpłacanie ich do kasy Ośrodka, celem przekazania ich na dochody gminy;
e) współpraca z terenowymi pracownikami socjalnymi przy realizacji zadania.

6. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

a) dbanie o ład i porządek wokół budynku GOPS w Kosowie oraz na terenach przyległych do niego,
b) przycinanie gałęzi i krzewów wokół budynku GOPS w Kosowie,
c) koszenie trawy,
d) posypywanie chodnika piaskiem w okresie zimy,
e) wykonywanie drobnych, niezbędnych prac remontowych wokół budynku GOPS w Kosowie,
f) eksploatacja – obsługa i konserwacja pieca centralnego ogrzewania oraz urządzeń pomocniczych,
g) bieżąca naprawa ogrodzenia zewnętrznego całego obiektu,
h) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
i) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

§ 15.

Zadania Działu Świadczeń Rodzinnych

1. Do zadań pracownika do spraw świadczeń rodzinnych należy prowadzenie postępowań w zakresie ustalania praca i wypłaty świadczeń rodzinnych w szczególności:
   a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego ,
   b) ustalanie uprawnień wnioskodawców do świadczeń rodzinnych,
   c) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie oraz prowadzenie ich rejestru,
   d) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych,
   e) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców,
   f) bieżąca kontrola okresów ubezpieczenia oraz naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wobec osób objętych ubezpieczeniami z tytułu pobierania świadczenia pielęgnacyjnego,
   g) prowadzenie bieżących analiz planowania i wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych oraz sporządzanie sprawozdań.

2. Do zadań pracownika do spraw funduszu alimentacyjnego należy :

   a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego,
   b) ustalanie uprawnień wnioskodawców do świadczeń z funduszu alimentacyjnego ,
   c) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,
   d) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie funduszu alimentacyjnego,
   e) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców.

3. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, nienależnie pobranych świadczeń funduszu alimentacyjnego i zobowiązań dłużników alimentacyjnych oraz ich windykacja w drodze egzekucyjnego postępowania administracyjnego (przygotowanie decyzji żądającej zwrotu, naliczenie odsetek, wystawienie upomnienia, przygotowanie tytułu wykonawczego, skierowanie sprawy do organu egzekucyjnego, rozliczenie zwrotów);
4. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w celu zwiększenia ściągalności zobowiązań alimentacyjnych, poprzez:

   a) przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego i odebranie oświadczenia majątkowego,
   b) podejmowanie działań umożliwiających aktywizację zawodową dłużników ,
   c) regularna współpraca z instytucjami oraz organami ścigania (komornik sądowy, komornik skarbowy, sąd, policja, prokuratura),
   d) prowadzenie postępowania w celu uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych oraz przygotowywanie w tych sprawach decyzji,
   e) przygotowywanie wniosku do starosty o zatrzymanie dłużnikowi prawa jazdy,
   f) kierowanie wniosków do organów ścigania o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 §1 kk),
   g) weryfikacja i aktualizacja informacji o zadłużeniu dłużnika zamieszczanych w BIG.
5. współpraca z komornikiem;
6. prowadzenie wszelkich ewidencji i rejestrów dotyczących realizacji zadań w dziale;
7. prowadzenie bieżących analiz dotyczących planowania i wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń oraz dokonywanie sprawozdań z ich wykonania;

ROZDZIAŁ VI

Działalność kontrolna

§ 16.

1. W Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. System kontroli zarządczej obejmuje m.in. kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy i kontrolę zewnętrzną wynikającą z przepisów prawa

3. Kontrolę wewnętrzną wykonują : Kierownik, Główny księgowy jako kontrolę funkcjonalną. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy.

4. W ramach powierzonych zadań instytucjonalną kontrolę wewnętrzną wykonują:

   1) Kierownik Ośrodka lub wyznaczeni przez niego pracownicy w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez Ośrodek oraz w sprawach dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) Główny Księgowy - w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem Ośrodka;
   3) Pracownik wykonujący obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji– w zakresie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
   4) Zakres zadań kontrolnych dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności ujęte w karcie stanowiska pracy;
   5) Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie Kierownika.

§ 17.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.

2. Wyniki kontroli wykorzystywane są w szczególności do:

   a) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
   b) umacniania funkcji nadzoru,
   c) prowadzenia doskonalenia zawodowego pracowników.

3. W działalności kontrolnej Ośrodka stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracownika kontrolowanego.

§18.

W Ośrodku kontrola zarządcza realizowana jest przy współudziale Zespołu ds.. Zarządzania Ryzykiem powołanym przez Kierownika Ośrodka

§ 19.

Kontrole prowadzone przez uprawnione organy zewnętrzne odnotowywane są w książce kontroli, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Kierownikowi.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 20.

W Ośrodku obowiązuje czas pracy:
- poniedziałek 7.30 – 15.30
- wtorek 7.30 – 17.00
- środa 7.30 – 15.30
- czwartek 7.30 – 15.30
- piątek 7.30 – 15.30

§ 21.

1. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek.

2. Skargi i wnioski mogą być składane do Ośrodka w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

3. Podlegają obowiązkowej rejestracji w książce korespondencyjnej oraz w odrębnym rejestrze. Rejestr zawiera następujące pozycje:

   — nr porządkowy,
   — datę wpisu,
   — imię i nazwisko interesanta,
   — skróconą treść wniosku lub skargi,
   — imię i nazwisko osoby załatwiającej,
   — sposób i datę załatwienia

4. Skargi i wnioski rozpatruje Kierownik, wyznaczając osoby odpowiedzialne za załatwienie skargi i przygotowania projektu odpowiedzi.

5. Skarga nie może być przekazana do załatwienia pracownikowi, którego dotyczą zarzuty podniesione w skardze.

6. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Ośrodka.

8. Kierownik przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godzinach od 10.00 do 13.00.

9. Kierownik każdorazowo informuje osobę wnoszącą skargę lub wniosek o sposobie jej załatwienia.

§ 22.

Do spraw nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

ROZDZIAŁ VIII

Zasady obiegu dokumentacji, znakowania i rejestracji

§ 23.

1. Korespondencja wpływająca do Ośrodka podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez kierownika, a w czasie jego nieobecności, przez wskazanego przez niego pracownika.

2. Pracownicy działów i samodzielnych stanowisk pracy rejestrują otrzymaną korespondencją w teczkach, które prowadzą zgodnie z „jednolitym rzeczowym wykazem akt".

3. W Ośrodku prowadzone są następujące rejestry :

1) rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
2) rejestr skarg i wniosków;
3) rejestr zarządzeń kierownika Ośrodka;
4) rejestr zamówień publicznych,
5) rejestr spraw osób zgłaszających się o pomoc do Ośrodka;
6) rejestr odwołań od decyzji organu I instancji;
7) rejestr wyjazdów służbowych;
8) książka kontroli;
9) rejestr wyjść służbowych;
10) rejestr udostępnionych danych osobowych;
11) rejestr wniosków o udostępnienie danych osobowych;
12) rejestr upoważnień i pełnomocnictw Kierownika
13) rejestr wpływających uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
14) inne rejestry, jeśli wymagają tego przepisy szczególne.

§ 24.

1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:
    1) Instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nadane przez Kierownika odrębnym zarządzeniem, w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym,
    2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowej składnicy akt nada przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.

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

3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przy oznaczaniu spraw używa skrótu „GOPS"

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

§ 25.

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Kierownik Ośrodka.

2. Pisma w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Kierownika przepisami prawa, w tym: decyzje, postanowienia, zaświadczenia a także pisma do organów administracji publicznej, instytucji publicznych (sądy, organy ścigania, instytucje kontroli i nadzoru itp.) oraz mediów podpisuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona w zakresie rzeczowym upoważnienia;

3. W czasie nieobecności Kierownika, do podpisywania korespondencji upoważniony jest pracownik wskazany przez kierownika.

4. Pracownicy Ośrodka mogą podpisywać umowy, dokumenty i pisma w granicach imiennych, pisemnych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Kierownika Ośrodka.

5. Prawo do podpisu Głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

6. Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych parafują kopie tych dokumentów (pozostające w aktach sprawy), podpisując je w lewym dolnym rogu po zakończeniu treści pisma z podaniem stanowiska służbowego oraz imienia i nazwiska.

§ 26.

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym zarządzeniem Kierownika Ośrodka.

Rozdział X

Zabezpieczenie akt i mienia Ośrodka

§ 27.

1. Mienie Ośrodka, gotówka w kasie, akta, pieczątki, urządzenia biurowe są zabezpieczone zgodnie z wydanymi przez Kierownika Ośrodka instrukcjami w tym zakresie.
2. Praca po godzinach pracy może być wykonywana za ustną zgodą Kierownika.
3. Budynek ośrodka w czasie wolnym od pracy zabezpieczony jest w system alarmowania przeciw włamaniowego.

ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe

§ 28.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, bądź uregulowania wynikające z wydanych przez Kierownika Ośrodka zarządzeń, instrukcji.

§ 29.

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 30.

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

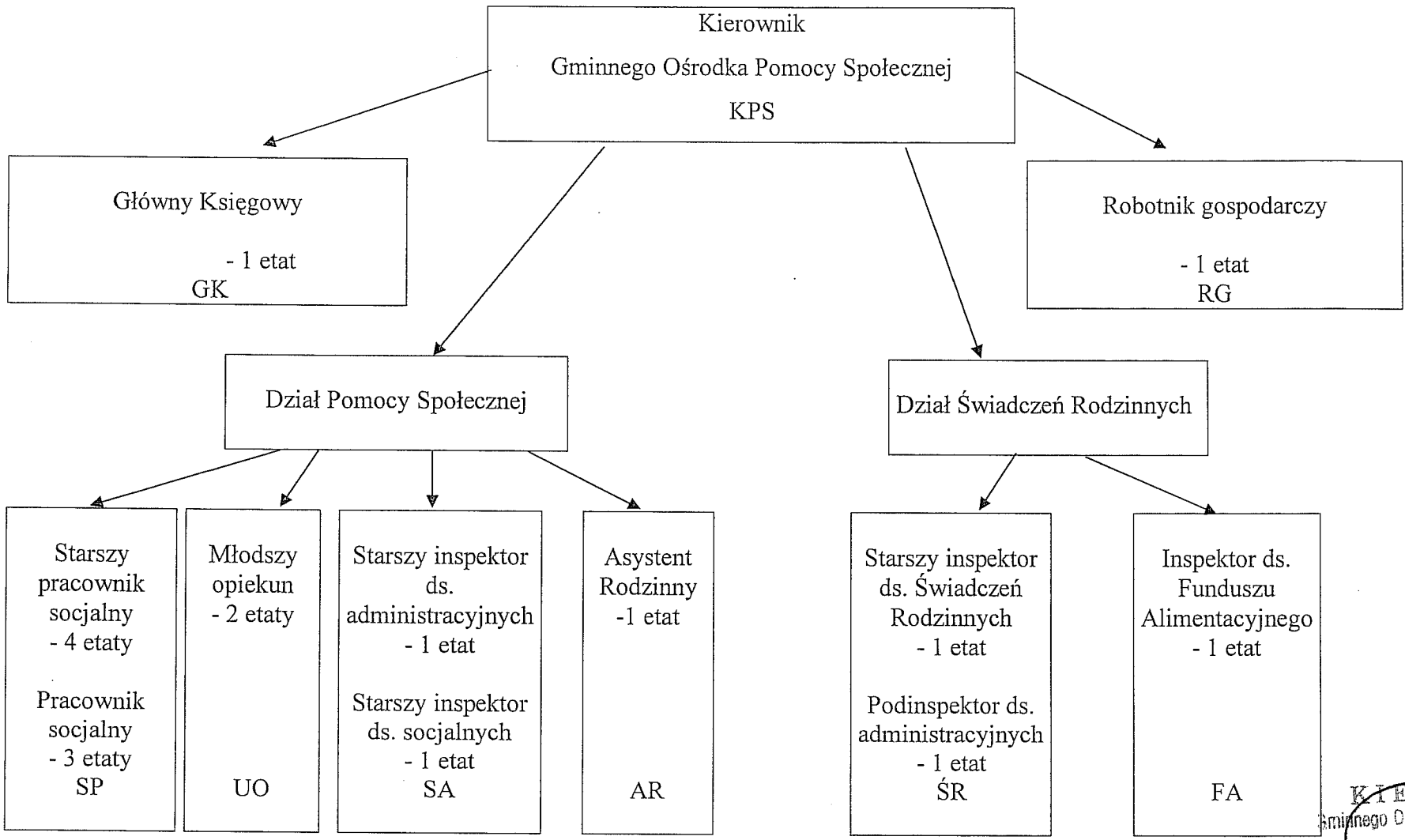
§ 31.

Regulamin sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:
1) jeden egzemplarz dla Urzędu Gminy w Moszczenicy ;
2) dwa egzemplarze dla Ośrodka.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Zofia Papoń

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie



KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Zofia Papoń