

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej, zwanego dalej Ośrodkiem, zasady działania oraz zakres spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Ośrodek – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej,
- 2) Kierownik – Kierownik Ośrodka,
- 3) Zastępca Kierownika – Zastępca Kierownika Ośrodka
- 4) Główny Księgowy – Główny Księgowy Ośrodka,
- 5) Załatwianie spraw – każdy rodzaj działania w ramach obowiązków służbowych, podejmowany na podstawie przepisów prawa, w celu wykonania zadań,
- 6) Statut Ośrodka – Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej,
- 7) Gmina – Gmina Środa Śląska,
- 8) Rada Miejska – Rada Miejska w Środzie Śląskiej,
- 9) Burmistrz – Burmistrz Środy Śląskiej.

§ 3

1. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej działającą w formie jednostki budżetowej mającą swoją siedzibę w Środzie Śląskiej Plac Wolności 1.
2. Ośrodek został utworzony do wykonywania zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu pomocy społecznej.
3. Do zadań Ośrodka należy również realizacja zadań wynikających z ustaw o:
 1. ochronie zdrowia psychicznego,
 2. dodatkach mieszkaniowych,
 3. dodatkach energetycznych,
 4. świadczeniach rodzinnych,
 5. pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 6. wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 7. karcie dużej rodziny,
 8. świadczeniach wychowawczych
 9. oraz innych ustaw wskazujących jako zadanie leżące w gestii Ośrodka.

§ 4

1. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 1. przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 2. przepisach prawa pracy,

3. regulaminie pracy i innych aktach wewnętrznych, wprowadzonych przez Kierownika Ośrodka,
4. kodeksie postępowania administracyjnego,
5. niniejszym regulaminie,
6. właściwych ustawach i przepisach wykonawczych.

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 5

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Ośrodka jest Burmistrz.

§ 6

1. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika.
2. Zastępca Kierownika sprawuje funkcję wpiernającą Kierownika GOPS w zarządzaniu Ośrodkiem. Jednocześnie kieruje działalnością powierzonego mu przez Kierownika pionu organizacyjnego, zgodnie ze schematem organizacyjnym GOPS.
3. Zastępcę Kierownika zatrudnia i zwalnia Kierownik GOPS, po uzgodnieniu z Burmistrzem.
4. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust.1 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika lub na wniosek Kierownika przez Burmistrza.

§ 7

1. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka wykonuje Kierownik.

Rozdział III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 8

Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Ośrodka podpisuje Kierownik.

§ 9

1. Do wyłącznego podpisu Kierownika zastrzega się:
 1. umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,
 2. zarządzenia wewnętrzne i decyzje Kierownika,
 3. pisma i materiały kierowane do:
 - a) Rady Miejskiej,
 - b) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) prokuratury,
 - d) sądów,
 - e) środków masowego przekazu
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski.

§ 10

1. Zastępca Kierownika podpisuje wyłącznie podczas nieobecności Kierownika (z powodu choroby, urlopu wypoczynkowego, wyjazdów służbowych) następujące dokumenty :

1. dokumenty i pisma dotyczące powierzonych spraw, z wyjątkiem korespondencji o której mowa § 9,
2. decyzje administracyjne dotyczące świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych

§ 11

1. Główny księgowy podpisuje:

1. dokumenty ubezpieczeniowe do ZUS,
2. deklaracje podatkowe,
3. pisma w sprawach księgowo – finansowych.

§ 12

1. Pracownicy podpisują:

- 1) sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły,
- 2) pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy.

§ 13

Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być za ewidencjonowane, opatrzone datą, symbolami Ośrodka oraz numerem z rzeczowego wykazu akt sprawy.

§ 14

Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i w sposób zrozumiały oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.

§ 15

1. Sprawy przedkładane Kierownikowi Ośrodka do aprobaty winny być parafowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowania dokumentów.
2. Wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz winny być podpisane przez Kierownika, w przypadku nieobecności Kierownika przez Zastępcę Kierownika lub upoważnionego pracownika.

§ 16

1. Przygotowane czystopisy pism i inne opracowania wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy przedkładają bezpośrednio przełożonemu do zaparafowania lub podpisu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Pracownicy i ich przełożeni obowiązani są parafować (na ostatniej kopii pozostającej w aktach Ośrodka) dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Kierownikowi.

§ 17

1. Umowy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego i opinii radcy prawnego.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają osoby wymienione w Zarządzeniu Kierownika Ośrodka dotyczącym obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.

§ 18

1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nadane przez Kierownika odrębnym zarządzeniem,
- 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum nadana przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 19

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

§ 20

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą samodzielne stanowiska, w tym bezpośrednio podległe Kierownikowi:

1. zastępca kierownika
2. główny księgowy
3. główny specjalista
4. pracownik socjalny
5. starszy pracownik socjalny
6. specjalista pracy socjalnej
7. asystent rodziny
8. pracownik do spraw dodatków mieszkaniowych , energetycznych i spraw organizacyjnych
9. pracownik do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
10. pracownik do spraw świadczeń wychowawczych
11. radca prawny
12. psycholog

2. Bezpośrednim przełożonym:

a) Księgowego jest Główny Księgowy.

3. Schemat organizacyjny Ośrodka zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. W sprawach obsługi informatycznej, świadczenia usług opiekuńczych w sytuacji konieczności zapewnienia prawidłowości wykonywania zadań, Ośrodek zleca wykonanie zadań w oparciu o umowę zlecenia lub umowę o dzieło.

§ 21

1. Kierownik może kształtować wewnętrzną strukturę organizacyjną poprzez tworzenie, łączenie i likwidację stanowisk pracy.

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

§ 22

1. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Ośrodka, wprowadzony przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy zakres zadań na poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Kierownika.

Rozdział V

Zakresy działań i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy

§ 22

1. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Ośrodka:
 - 1) dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
 - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa,
 - 3) terminowe załatwianie spraw,
 - 4) prawidłowe prowadzenie, przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów spraw oraz wyposażenia biurowego,
 - 5) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
 - 7) zastępowanie współpracowników podczas urlopu i choroby, ustawiczne samokształcenie, podnoszenie kwalifikacji i branie udziału w szkoleniach,
 - 8) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
 - 9) zachowanie uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
 - 10) znajomość zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich przestrzegania, w tym Kodeksu Etyki pracowników ośrodka,
 - 11) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
 - 12) przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka i Instrukcji Kancelaryjnej oraz przepisów BHP i p.poż.

§ 23

1. Kierownik odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka oraz organizację i skuteczność pracy Ośrodka.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) tworzenie organizacyjnych i materialno – prawnych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
 - 2) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwianych spraw,
 - 5) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących działania Ośrodka,
 - 6) zapewnianie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Ośrodka,
 - 7) występowanie do Burmistrza w sprawach organizacyjnych i zasad działania Ośrodka,
 - 8) określanie szczegółowych zasad działania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy Ośrodka,
 - 9) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników,

11) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r, poz. 922 ze zm.), w tym pełnienie funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych Ośrodka,

§ 24

1. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników Ośrodka.
2. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika.
3. Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych przez Kierownika i ponosi przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 25

1. Zastępca Kierownika odpowiada przed Kierownikiem za prawidłową i terminową realizację swoich zadań.
2. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
 1. organizowanie i nadzorowanie bieżącej pracy pracowników socjalnych,
 2. udzielanie pomocy pracownikom socjalnym w załatwianiu spraw trudnych,
 3. zapewnienie terminowego załatwiania spraw,
 4. prowadzenie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, rozwijanie nowych form pomocy i samopomocy zidentyfikowanych potrzeb,
 5. określanie potrzeb i możliwości uczestnictwa w wybranych programach i projektach,
 6. tworzenie programów i projektów z zakresu pomocy społecznej,
 7. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych programów,
 8. pozyskiwanie partnerów i współpraca z organizacjami pomocowymi na terenie gminy Środa Śl,
 9. udzielanie specjalistycznego poradnictwa w formie punktu konsultacyjnego przy GOPS
 10. przyznawanie w drodze decyzji administracyjnych, świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej
 11. praca socjalna w tym realizacja projektów socjalnych,
 12. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 13. praca w systemie POMOST,
 14. nadzór i kontrola usług opiekuńczych,
 15. wspieranie Kierownika w działaniach związanych z zarządzaniem Ośrodkiem,
 16. pełnienie zastępstwa za Kierownika podczas jego nieobecności przyznawanie podczas zastępstwa, w drodze decyzji administracyjnych świadczeń przewidzianych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, w ustawie o świadczeniach wychowawczych, w ustawie o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.

§ 26

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym Ośrodka
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia jednostki,
 - 6) nadzorowanie inwentaryzacji majątku Ośrodka,

- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Ośrodka,
- 8) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować zobowiązania finansowe,
- 9) analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Ośrodka i zabezpieczanie środków finansowych niezbędnych do jego funkcjonowania,
- 10) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Ośrodka, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnianie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 12) nadzór nad zapewnianiem terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 13) okresowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- 14) przedstawienie Kierownikowi Ośrodka propozycji zakresu czynności dla nadzorowanych pracowników,
- 15) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w pomieszczeniu biurowym,
- 16) zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na stanowisku pracy, w związku z realizacją powierzonych zadań.

§ 26

1. Do zadań księgowego należy:

- 1) księgowanie zadekretowanych dokumentów księgowych,
- 2) sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych,
- 3) analiza kont analitycznych, rozrachunkowych,
- 4) wydruk i kontrola zgodności dzienników z dokumentami,
- 5) sporządzenie sprawozdawczości statystycznej i finansowej w porozumieniu z Głównym Księgowym z zakresu udzielonych świadczeń,
- 6) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dotyczących świadczeniobiorców i pracowników Ośrodka w programie PŁATNIK
- 7) sporządzanie korekt dotyczących dokumentów rozliczeniowych ZUS,
- 8) naliczanie wynagrodzeń i składek ZUS z tytułu umowy o pracę, zlecenie i o dzieło,
- 9) prowadzenie pogotowia kasowego Ośrodka (wypłata za delegacje, rachunki i faktury gotówkowe), przelewy na konta,
- 10) pobieranie na podstawie czeku gotówkowego środków pieniężnych z banku,
- 11) pobieranie opłat za usługi opiekuńcze i ich wpłata do banku na konto Ośrodka,
- 12) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w pomieszczeniu biurowym,
- 13) zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na stanowisku pracy w zakresie realizowanych zadań.

§ 27

Do zadań pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej należy:

- 1) wykonywanie zadań z zasadami ustawy o pomocy społecznej oraz potrzebami Ośrodka,
- 2) zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 3) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
- 4) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 5) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w załatwianych sprawach,

- 7) tworzenie programów na rzecz społeczności lokalnej,
- 8) praca socjalna,
- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 12) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 13) przygotowywanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej,
- 14) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 15) przygotowywanie decyzji na usługi opiekuńcze oraz ustalanie odpłatności,
- 16) aktualizacja informacji dotyczących Ośrodka opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) prowadzenie dokumentacji działalności usługowej tj. rejestru ilości osób objętych usługami świadczonymi przez opiekunki i pielęgniarkę,
- 18) organizowanie pracy dla opiekunek i pielęgniarki,
- 19) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w pomieszczeniu biurowym,
- 20) zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na stanowisku pracy w zakresie realizowanych zadań.

§ 28

Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) praca z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym spokrewnionym oraz pełnoletnim wychowankom opuszczającym te rodziny,
- 3) prowadzenie poradnictwa i edukacji rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej, w tym poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym uzyskaniu zatrudnienia, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, w tym z koordynatorem rodziny pieczy zastępczej,
- 6) sporządzanie planu pracy z rodziną, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z zespołem interdyscyplinarnym, określającego cel, spodziewane efekty, zakres działań oraz role wszystkich osób, których dotyczy plan pracy z rodziną, w przewyciężeniu kryzysu w rodzinie
- 7) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 9) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 10) współpraca z rodziną zastępczą, rodzinnym domem dziecka, placówką opiekuńczo - wychowawczą, regionalną placówką opiekuńczo – terapeutyczną lub interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym, w którym umieszczono dziecko z rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i sądem,
- 11) praca socjalna z osobami i rodzinami,
- 12) integracja środowiskowa,
- 13) przeciwdziałanie dyskryminacji i wszelkim próbom naznaczenia społecznego klientów,
- 14) sporządzanie wycinkowej sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i półrocznej,
- 15) prowadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji w sprawach klientów, coroczne przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
- 16) współdziałanie z odpowiednimi służbami i instytucjami w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

17) zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na stanowisku pracy w zakresie realizowanych zadań.

§ 30

Do zadań pracownika do spraw dodatków mieszkaniowych, energetycznych i spraw organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem lub odmową przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem lub odmową przyznania dodatku energetycznego,
- 2) prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z BHP pracowników Ośrodka,
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych Ośrodka, w tym rejestru pieczęci, książki kontroli, rejestru skarg i wniosków, delegacji, zamówień, umów,
- 4) koordynacja archiwizacji dokumentów i ich przekazywanie do archiwum,
- 5) obsługa korespondencji Ośrodka,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka,
- 7) prowadzenie dokumentacji działalności usługowej tj. rejestru ilości osób objętych usługami świadczonymi przez opiekunki i pielęgniarkę,
- 8) organizowanie pracy dla opiekunek i pielęgniarki,
- 9) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w pomieszczeniu biurowym,
- 10) zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na stanowisku pracy w zakresie realizowanych zadań.

§ 31

1. Do zadań pracownika do spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lub odmową świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
- 3) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji,
- 4) sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz dotyczących ilości zrealizowanych i przewidywanych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 5) współpraca z innymi podmiotami i urzędami w ramach realizacji powierzonych zadań Ośrodka,
- 6) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w pomieszczeniu biurowym,
- 7) zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na stanowisku pracy w zakresie realizowanych zadań.

§ 32

Do zadań pracownika do spraw świadczeń wychowawczych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lub odmową świadczenia wychowawczego,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych
- 3) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji,
- 4) sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz dotyczących ilości zrealizowanych i przewidywanych świadczeń wychowawczych
- 5) współpraca z innymi podmiotami i urzędami w ramach realizacji powierzonych zadań Ośrodka,

- 6) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w pomieszczeniu biurowym,
- 7) zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na stanowisku pracy w zakresie realizowanych zadań.

§ 33

Do zadań radcy prawnego należy:

1. sporządzanie opinii prawnych dla ośrodka,
2. ocena prawna: wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez kierownika, dokumentów do podjęcia decyzji w sprawach świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, spraw kadrowych, umów i porozumień zawieranych przez kierownika, projektów aktów prawnych przygotowywanych przez ośrodek, spraw, których sposób załatwienia nie jest jednoznacznie wskazany w obowiązujących aktach prawnych,
3. udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom ośrodka w zakresie załatwianych spraw,
4. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących ośrodka,
5. informowanie kierownika, zastępcy kierownika, głównego księgowego o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania ośrodka.

§ 34

Do zadań psychologa należy:

1. udzielanie poradnictwa psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności oraz ofiarom przemocy,
2. diagnozowanie sytuacji psychologicznej osób i rodzin będących klientami ośrodka,
3. przeprowadzanie z pracownikami socjalnymi konsultacji:
 - a) psychologicznej w celu ustalenia optymalnego planu działania z klientem,
 - b) w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo-wychowawczych w rodzinie,
4. elementy z zakresu mediacji małżeńskich i rodzinnych,
5. diagnostyka psychologiczna na potrzeby Zespołu Interdyscyplinarnego dot. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
6. podejmowanie interwencji,
7. prowadzenie dokumentacji i rejestrów w zakresie podejmowanych działań,
8. tworzenie programów i projektów w zakresie pomocy psychologicznej
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji kampanii profilaktyczno-educacyjnych
10. współdziałanie z innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej.

§ 35

Do zadań pielęgniarki należy:

- 1) pomoc w utrzymaniu porządku i czystości osoby i otoczenia klienta,
- 2) przygotowywanie posiłków,
- 3) dokonywanie zakupów dla podopiecznego,
- 4) załatwianie spraw bieżących np. wezwanie lekarza,
- 5) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- 6) pielęgnacja jako wspieranie procesu leczenia,
- 7) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu,

8) zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na stanowisku pracy w zakresie realizowanych zadań.

§ 36

Do zadań opiekuna należy:

- 1) pomoc w utrzymaniu porządku i czystości osoby i otoczenia klienta,
- 2) przygotowywanie posiłków,
- 3) dokonywanie zakupów dla podopiecznego,
- 4) załatwianie spraw bieżących np. wezwanie lekarza,
- 5) zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na stanowisku pracy w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział VI

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 37

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Skargi ustne przyjmowane są do protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
3. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.

§ 38

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe – określenie terminu załatwienia,
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 39

1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Ośrodka i pracowników należy do Kierownika Ośrodka.
3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r., poz. 23 ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46).

§ 40

Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg w poniedziałek w godzinach:10:00-12:00.

§ 41

Wnioski i skargi kierowane do Ośrodka podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:

- 1) nr porządkowy,
- 2) data wpisu,
- 3) imię i nazwisko interesanta,
- 4) skrócona treść wniosku lub skargi,
- 5) imię i nazwisko osoby załatwiającej,
- 6) sposób i datę załatwienia.

Rozdział VII Organizacja działalności kontrolnej

§ 42

1. System kontroli wewnętrznej sprawowanej przez Ośrodek obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy w Ośrodku.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.
4. System kontroli wewnętrznej jest elementem systemu kontroli zarządczej w Ośrodku.

§ 43

Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonuje Kierownik w stosunku do wszystkich pracowników, w Główny Księgowy w stosunku do podległych pracowników.

§ 44

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.
2. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostek,
 - 2) problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień,
 - 3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń,
3. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 45

1. Kierownik może powoływać komisje i zlecać przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli poszczególnych pracowników Ośrodka określając przedmiot i zakres kontroli.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie Kierownika.

Rozdział VIII System kontroli zarządczej

§ 46

W Ośrodku funkcjonuje kontrola zarządcza czyli ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy –

opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 47

System kontroli zarządczej Ośrodka jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 48

1. Celem podejmowania czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacji komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonywania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych, a następnie ich realizacji: gospodarowania aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 49

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować Kierownika Ośrodka o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Kierownik Ośrodka, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 50

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 51

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez instytucje zewnętrzne utworzone do celów kontroli.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 52

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

§ 53

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 54

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza.

Sporządził: Kierownik Ośrodka Joanna Sadowska

Zatwierdził: Burmistrz Środy Śląskiej Adam Ruciński

Z A R Z Ą D Z E N I E NR 1/2017 KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ z dnia 09.01.2017r.

Na podstawie § 5 ust.3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej uchwalonego Uchwałą Nr XXIII/221/04 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 30 czerwca 2004r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 151, poz. 2654 ze zm.) zarządza się co następuje :

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 16/12 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej z dnia 15.10.2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej.

§ 3

1. Regulamin wymaga dla swojej ważności uzgodnienia z Burmistrzem Środy Śląskiej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i zostanie podane do wiadomości pracownikom Ośrodka.