

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rabie Wyżnej

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rabie Wyżnej określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne ośrodka.

§ 2

Ilekroć jest mowa o:

- 1) Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rabie Wyżnej,
- 2) Regulaminie- oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rabie Wyżnej.
- 3) komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej działy i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) Gminie – oznacza to Gminę Raba Wyżna.

ROZDZIAŁ II

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Zarządzenia Nr 7/90 Naczelnika Gminy w Rabie Wyżnej z dnia 14.05.1990r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rabie Wyżnej”
- 2) Uchwały Nr XVI/114/2012 Rady Gminy w Rabie Wyżnej z dnia 26 stycznia 2012r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XIII/92/2011 Rady Gminy Raba Wyżna z dnia 27 października 2011 roku w/s uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rabie Wyżnej
- 3) niniejszego Regulaminu

4) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych w tym min:

- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
- ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawa z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” ,
- ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ,
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii ,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ,
- ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym ,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ,
- ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – prawo energetyczne,
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
- ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 4

Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Gminy podporządkowaną Wójtowi Gminy Raba Wyżna.

§ 5

1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.
2. Strukturę Ośrodka określa Schemat Organizacyjny.

§ 6

1. System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Ośrodka

§ 7

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

§ 8

Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

§ 9

Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

- 1) Kierownik – KO,
- 2) Dział pomocy społecznej (PS)
- 3) Dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (FA),
- 4) Samodzielne stanowiska.

§ 10

1. Kierownik może powoływać doraźne zespoły i komisje tematyczne złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

2. Zasady pracy zespołów i komisji określonych w ust.1 regulują zarządzenia i polecenia służbowe Kierownika.

§ 11

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa regulamin Wynagradzania.

§ 12

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzone mu zadania.

2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.

3. W czasie nieobecności kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik- powołany odrębnym Zarządzeniem Kierownika.

4. W czasie nieobecności kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez ośrodek wydają i podpisują pracownicy Ośrodka upoważnieni przez Wójta Gminy Raba Wyżna, na wniosek kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania ośrodka

§ 13

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jednoosobowe kierownictwa,
- 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 14

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

- 1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie.
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa,
- 3) terminowego załatwienia spraw,

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje Kierownika

§ 15

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie Zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.
3. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy praw, w szczególności;

- 1) opracowanie planów działalności Ośrodka oraz nadzorowanie prawidłowości, terminowości i wykonywania zadań przez pracowników,
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
- 7) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
- 8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 9) określenie zakresu obowiązków i uprawnień w ramach stanowisk pracy.

2. Kierowanie Punktem Wsparcia i Informacji dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie.

3. Kierowanie Gminnym Zespołem ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

4. Kierowanie gminnym funduszem alkoholowym.

6. Do wyłącznych kompetencji kierownika należy:

- 1) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz i negocjacje w sprawach dotyczących ośrodka,
- 2) wydawanie zarządzeń,
- 3) gospodarowanie mieniem ośrodka,
- 4) opracowanie projektu budżetu ośrodka,
- 5) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania ośrodka.

ROZDZIAŁ VI

Zadania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 17

Pracownicy na stanowiskach pracy odpowiedzialni są wobec Kierownika za prawidłową realizację prac i obowiązków należących do ich zakresu zadań.

§ 18

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek :

- 1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,

- 5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- 7) uzgadniania z Kierownikiem sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- 8) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
- 9) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
- 10) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
- 11) współpracy z innymi pracownikami Ośrodkami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 12) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością ,
- 13) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez Kierownika,
- 14) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy.
- 15) przestrzegania regulaminu Pracy i Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i p. poż.,
- 16) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

§ 19

1.1. Do zakresu zadań na stanowisku Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - b) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - d) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - e) dokonywanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 2) opracowanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- 3) opracowanie szczegółowego podziału budżetu,
- 4) współpraca z działami Ośrodka w zakresie realizacji ich zadań,
- 5) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 6) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 7) obsługa kasowo-bankowa Ośrodka,
- 8) ewidencja należności Ośrodka podlegających egzekucji administracyjnej oraz prowadzenie egzekucji tych należności,
- 9) sporządzenie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 10) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy działu,
- 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy Ośrodka,
- 12) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

1.2. Do zakresu zadań na stanowisku Referent ds. Księgowości należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy i energetyczny.

2) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,

§ 20

1. Do zakresu zadań na stanowisku Inspektor ds. Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz innych aktów,
- 3) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Kierownika,
- 4) analiza stanu i struktury zatrudnienia, sporządzanie sprawozdań,
- 5) rozliczanie czasu pracy ,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania osób bezrobotnych na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 7) załatwianie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników, w tym kierowanie na badania lekarskie,
- 8) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 9) obsługa komputerowego programu kadrowego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem za odzież, okulary,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
- 12) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Ośrodka,
- 13) prenumerata wydawnictw urzędowych, prasy i literatury fachowej,
- 14) organizowanie archiwizacji dokumentacji Ośrodka w składnicy akt,
- 15) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji i przesyłek
- 15) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 17) sprawy związane z obsługą Kierownika.

2. Do zadań na stanowisku Administrator Aplikacji i Sieci Informatycznej należy w szczególności:

- 1) Pełnienie funkcji Administratora bezpieczeństwa Informacji.
- 2) Instalacje i konfiguracje systemów i oprogramowań użytkowanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rabie Wyżnej w tym min. programów: Nemezis, Amazis, Izyda, Helios, Kadry i Płace, Płatnik, Bestia, System Finansowo-Księgowy, .
- 3) Nadzór i obsługa nad prawidłowym wypełnianiem i wysyłaniem sprawozdań wraz z podpisami elektronicznymi (dotyczy min. obsługi sprawozdań przez ePUAP, CAS).
- 4) Obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej.
- 5) Konfiguracja urządzeń do pracy w sieci.
- 6) Czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego oraz reagowanie w przypadku awarii (hardware i software).
- 7) Kontrola prawidłowości działania sieci poprzez reagowanie na wszelkie zakłócenia i nieprawidłowości.

- 8) Nadzór nad prawidłową pracą urządzeń peryferyjnych (drukarki, monitory, myszki itp.).
- 9) Tworzenie systemu haseł dostępu do urządzeń i aplikacji.
- 10) Wskazywanie konieczności zainstalowania odpowiednich mechanizmów obrony.
- 11) Zapewnienie bezawaryjnej pracy sprzętu w sieci.
- 12) Przyjmowanie wniosków drogą elektroniczną dotyczących świadczenia wychowawczego za pośrednictwem: portalu informacyjno usługowego „empatia”, PUE ZUS, ePUAP.

§ 21

1. Do zakresu działania Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej oraz gromadzenie dokumentacji- wywiadów i decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu powierzonych zadań,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem
- 4) sporządzenie list wypłat w oparciu o podjęte decyzje i przekazywanie do działu Finansowo- Księgowego,
- 5) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
- 7) prowadzenie ewidencji i rejestrów
- 8) realizacja zadań z zakresu usług opiekuńczych w tym specjalistycznych,
- 9) realizacja zadań z zakresu sprawienia pogrzebu
- 10) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 11) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowanie projektu decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego
- 12) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie z przygotowaniem dokumentacji potrzebnej do egzekucji tych świadczeń.

2. Asystent Rodziny realizuje zadania określone w art.15 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 22

Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, załku dla opiekunów (ZDO), świadczenia wychowawczego (500+), jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 2) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwiania spraw,
- 3) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem kompletności, przygotowanie wezwań do uzupełnienia wniosków oraz prowadzenie korespondencji w sprawie ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 4) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji,
- 5) współdziałanie z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw,

- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie z przygotowaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego i przekazywanie jej do działu Finansowo-Księgowego,
- 8) przygotowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
- 9) ustalenie uprawnień oraz prawidłowe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 10) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
- 13) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadany upoważnieniem,
- 15) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 16) prowadzenie ewidencji i rejestrów spraw,
- 17) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 18) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

ROZDZIAŁ V

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

§ 23

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
2. Kierownik może wyznaczyć dział wiodący do którego należy załatwienie spraw w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący, po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Kierownikowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Kierownika.

ROZDZIAŁ VI

Zasady zastępstw

§ 24

1. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika- zastępstwo obejmuje wyznaczony do pełnienia tej funkcji pracownik.
2. Nieobecnych pracowników zastępują wyznaczeni przez Kierownika pracownicy. Zasady zastępstw ustalone są zakresami czynności lub odrębnym zarządzeniem Kierownika lub poleceniem służbowym.

ROZDZIAŁ VII

Podległość służbowa i podpisywanie pism

§ 25

1. Pracownicy Ośrodka podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

§ 26

1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzega się:

- 1) zarządzenia wewnętrzne i decyzje Kierownika,
- 2) pisma i materiały kierowane do :
 - a) Rady Gminy Raba Wyżna ,
 - b) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) prokuratury,
 - d) sądów
 - e) redakcji środków masowego przekazu.
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 4) umowy cywilnoprawne.

2. Do pracowników działów należy podpisywanie:

- 1) decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień – na wniosek Kierownika Ośrodka.
- 2) pism w sprawach należących do zakresu działania działów, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone do podpisu Kierownika.
- 3) wezwań stron,
- 4) sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły.

3. Pracownicy prowadzące sprawy upoważnienie są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy.

§ 27

1. Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Kierownika powinny być parafowane na kopii pisma przez pracownika sporządzającego pismo.

ROZDZIAŁ VII I

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 28

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 29

1. Kierownik przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od 7.45 -15.45, a w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w dzień następny – od godziny 12.00 -14.00.
2. W przypadku nieobecności Kierownika interesantów przyjmują pracownicy merytoryczni. W sprawie skarg i wniosków w razie nieobecności Kierownika przyjmuje wyznaczony pracownik.
3. 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.

§ 30

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Kierownik Ośrodka.
2. Interpretacji przepisów regulaminu Organizacyjnego dokonuje Kierownik Ośrodka.

§ 31

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.