

## **Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedznej z/s w Woli**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedznej z/s w Woli, zwanego dalej Ośrodkiem, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania Ośrodka i zakres zadań realizowanych przez pracowników Ośrodka.

##### **§ 2**

Powyższy Regulamin obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

##### **§ 3**

Regulamin i schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedznej z/s w Woli jest przygotowywany przez Kierownika Ośrodka i zatwierdzany przez Wójta Gminy Miedzna.

##### **§ 4**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miedzna powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Siedziba Ośrodka znajduje się w Woli przy ul. Poprzecznej 1.
4. Ośrodek swoją działalnością obejmuje obszar Gminy Miedzna.
5. Działalnością Ośrodka kieruje jednoosobowo Kierownik oraz reprezentuje go na zewnątrz.
6. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
7. Podczas nieobecności Kierownika zadania wynikające z bieżącego funkcjonowania Ośrodka wykonuje pisemnie upoważniony pracownik Ośrodka.
8. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową GOPS i jest za nią odpowiedzialny.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Zasady organizacji pracy Ośrodka**

##### **§ 5**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

sk

2. Pracownicy GOPS zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań.
3. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - zarządzenia wewnętrzne
  - decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników
  - sprawozdania finansowe GOPS
  - inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika
  - dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka
  - korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik GOPS upoważnił inne osoby
  - inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 3 podpisuje osoba zastępująca Kierownika lub inne upoważnione osoby.
5. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach określają zakresy czynności pracowników.
6. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania Ośrodka.
7. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka.

**R O Z D Z I A Ł III**  
**Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**  
**§ 6**

1. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działalności Ośrodka.
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz w zakresie innych zadań Ośrodka na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy, Radę Gminy,
  - 3) wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
  - 4) kontroluje i ocenia pracę podległych mu pracowników,
  - 5) ustala indywidualne zakresy czynności, zakresy uprawnień i odpowiedzialności dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
  - 6) sprawuje nadzór nad majątkiem Ośrodka,
  - 7) tworzy warunki do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 8) współdziała z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań Ośrodka,
  - 9) składa Radzie Gminy i Wójtowi Gminy Miedźna roczne i okresowe sprawozdania z realizacji zadań Ośrodka,
  - 10) realizuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych aktów prawnych mających na celu ochronę

*dy*

poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych po otrzymaniu odpowiednich środków finansowych,

11) wykonuje polecenia Wójta Gminy Miedzna w zakresie wykonywanej pracy.

## **R O Z D Z I A Ł I V**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej**

#### **§ 7**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Ośrodka
2. Główny Księgowy
3. Dział Pomocy Środowiskowej „ „
4. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
5. Stanowisko administracyjno - kadrowe
6. Stanowisko finansowo - administracyjne
7. Stanowisko ds. administracyjnych i stypendiów szkolnych
8. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego
9. Stanowisko asystenta rodziny

2. Szczegółowy wykaz stanowisk określa Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedznej z/s w Woli stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Kierownik GOPS.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników są zawarte w zakresach czynności tych pracowników. Wszyscy pracownicy Ośrodka odpowiadają za w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość prowadzonych spraw oraz przygotowywanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

5. Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

## **R O Z D Z I A Ł V**

#### **§ 8**

Do zakresu działania i kompetencji Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansami, budżetem i jego realizacją, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy, zarządzeniami Wójta Gminy Miedzna i Kierownika Ośrodka.
3. Przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej.

4. Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
7. Główny Księgowy nadzoruje i kontroluje wykonanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
8. Bieżące analizowanie realizacji wykonania budżetu Ośrodka.
9. Terminowe sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Ośrodka.
10. Prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka z zakresie finansowym.
11. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
12. Nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku.
13. Nadzór nad pracami związanymi z należnościami i windykacją należności.

## § 9

### **Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **I. Dział Pomocy Środowiskowej**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych.
2. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
3. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
4. Organizacja i podejmowanie działań w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego,
5. Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów, prowadzenie i nadzór merytoryczny zakładowej składnicy akt.
6. Prowadzenie spraw organizacyjno – administracyjnych Ośrodka.
7. Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 – 2020 Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym.
9. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej Ośrodka.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją prac społecznie użytecznych osób skierowanych przez PUP.
11. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (wypłaty zasiłków oraz inne wypłaty i wpłaty), prowadzenie druków ścisłego zarachowania oraz innych zadań wynikających z instrukcji kasowej.

#### **II. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego:**

1. Realizacja zadań zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

dy

3. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych.
4. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej Ośrodka.
5. Współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka.

### **III. Stanowisko administracyjno – kadrowe:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka.
2. Obsługa administracyjna Działu Pomocy Środowiskowej w szczególności: bieżąca realizacja świadczeń pomocy społecznej.
3. Opracowywanie informacji i sprawozdań z udzielanych świadczeń.
4. Współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka.
5. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych.
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 – 2020 Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym.
7. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej Ośrodka.

### **IV. Stanowisko finansowo - administracyjne**

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą finansową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie list płac pracowników GOPS, obliczanie zasiłków i podatków, wystawianie zaświadczeń.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia GOPS.
4. Sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków, poleceń zapłaty.
5. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe dla osób pobierających zasiłki oraz inne świadczenia przewidziane ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych,
6. Współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
7. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych całego Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Ośrodku Procedurami,
8. Przygotowywanie i realizacja umów wynikających z przetargów oraz umów związanych z bieżącą działalnością Ośrodka,
9. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych.
10. Współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka.

### **V. Stanowisko ds. administracyjnych i stypendiów szkolnych**

1. Obsługa administracyjno-biurowa sekretariatu Ośrodka.
2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Aktualizacja i rozbudowa strony internetowej.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty -- pomoc materialna dla uczniów.
5. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych.
6. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej Ośrodka.

*dy*

## **VI. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego**

1. Realizacja zadań zgodnie z Ustawą o dodatkach mieszkaniowych.
2. Realizacja zadań wynikających z Ustawy Prawo energetyczne – dodatek energetyczny.
3. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
4. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej Ośrodka.
5. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń zdrowotnych ze środków publicznych.

## **VII. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

1. Sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych
3. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
4. Sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji
5. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny
6. Sporządzanie sprawozdań.

### **§ 10**

1. Do zadań wspólnych należy przede wszystkim:
  - 1) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do kompetencji Ośrodka,
  - 3) współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami w zakresie opracowania decyzji administracyjnych, umów, porozumień, uchwał oraz sprawozdań statystycznych,
  - 4) współdziałanie z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej,
  - 5) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
  - 6) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
  - 7) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
  - 8) wykonywanie innych poleceń Kierownika GOPS związanych z działalnością Ośrodka.
2. Ponadto do obowiązków pracowników należy uczestnictwo w organizowanych naradach i szkoleniach.

## **R O Z D Z I A Ł VI**

### **Czas pracy**

### **§ 11**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

ok

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
4. Okres rozliczeniowy w Ośrodku wynosi 1 miesiąc.
5. Godziny pracy w Ośrodku: Poniedziałek 7.30 – 17.00; Wtorek, Środa, Czwartek 7.30 – 15.30; Piątek 7.30 – 14.00.
6. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi – robotnik gospodarczy dzień pracy trwa w godz. 12.00 do godz. 20.00.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika Kierownik Ośrodka może zmienić mu obowiązujący czas pracy.

**R O Z D Z I A Ł V I I**  
**Postanowienia końcowe**  
**§12**

1. Wykazy obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa w czasie nieobecności pracowników w pracy zawierają zakresy czynności tych pracowników ustalone przez Kierownika GOPS.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Miechowie  
z siedzibą w Woli  
*mgr Beata Romandera*

