

ZARZĄDZENIE Nr 4/05

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 25 listopada 2005r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 (Dz. U. z 2001 nr 1421 poz.1591 z późn. zm.) oraz § 12 ust.2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie - Uchwała Nr XXIX/199/05 Rady Gminy Lubartów z dnia 27 czerwca 2005r zarządzam co następuje :

§1

Zatwierdzam „Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Uchwała nr 77/75/94 Zarządu Gminy w Lubartowie z dnia 14 kwietnia 1994r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie..

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik GOPS

Jolanta Gryzio

Załącznik
do Zarządzenia nr 4/05
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Lubartowie
z dnia 25 listopada 2005r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBARTOWIE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa :

- I. Postanowienia ogólne,
- II. Zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie zwanego dalej „Ośrodkiem”,
- III. Podstawowe zasady organizacji Ośrodka,
- IV. Zakres zadań Kierownika i Głównego Księgowego Ośrodka,
- V. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy,
- VI. Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism,
- VII. Organizację działalności kontrolnej.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy Lubartów
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników
3. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych

§ 3

Siedzibą Ośrodka jest Lubartów, ul. Lubelska 18A

Rozdział II Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 4

Przedmiotem działania Ośrodka jest wykonywanie w imieniu Gminy Lubartów zadań ustawowych własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej oraz innych zadań powierzonych uchwałami Rady Gminy Lubartów lub Zarządzeniami Wójta Gminy Lubartów.

Rozdział III Podstawowe zasady organizacji Ośrodka

§ 5

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Lubartów
2. Kierownik jednoosobowo zarządza i kieruje Ośrodkiem na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

4. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Lubartów.

§ 6

Działalnością Ośrodka podczas nieobecności Kierownika kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik w ramach ustanowionego pełnomocnictwa lub Główny Księgowy Ośrodka.

Rozdział IV Zakres zadań Kierownika i Głównego Księgowego Ośrodka

§ 7

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności :

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników
2. Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu.
3. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
4. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Lubartów i Wójta Gminy Lubartów.
5. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
6. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka
7. Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych
8. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
10. Kontrolowanie dyscypliny pracy w zakresie spóźnień, wyjść w czasie pracy, zasadności wyjazdów służbowych.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy
12. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek.
13. Składanie Radzie Gminy Lubartów corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
14. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce.
15. Prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka

§ 8

Do obowiązków i uprawnień **Głównego Księgowego** należy :

1. Kierowanie Ośrodkiem w przypadku nieobecności Kierownika.
2. Dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Ośrodka.
3. Opracowywanie projektów budżetu i układu wykonawczego budżetu Ośrodka oraz harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych.
4. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań i niezgodności z planem finansowym.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
8. Opracowywanie projektów planów i sprawozdań z wykorzystania funduszy przyznanych w budżecie
9. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
10. Nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczania inwentaryzacji.
11. Opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika Ośrodka dotyczących spraw finansowych tj. inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, , zakładowego planu kont i innych.

12. Dokonywanie kontroli finansowej Ośrodka
13. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na :
 - wykonywaniu dyscypliny środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę ,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
15. Prowadzenie księgowości w sposób bieżący i prawidłowy umożliwiający :
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
14. Księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych i sporządzanie zestawień obrotów i sald
15. Sporządzanie przelewów,
16. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
17. Prowadzenie rejestru przychodzących faktur, rachunków, not obciążeniowych,
18. Prowadzenie zaangażowania wydatków
19. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz osób wykonujących umowę zlecenie i o dzieło
20. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
21. Naliczanie i odprowadzanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia i o dzieło
22. Sporządzanie obowiązujących deklaracji dla urzędu skarbowego
23. Sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
24. Sporządzanie rocznych zestawień wynagrodzeń
25. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego, chorobowego, wypadkowego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie pracowników Ośrodka,
26. Sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów dotyczących przekazywania składek do ZUS,
27. Dostarczenie wymaganych druków do ZUS.
28. Prowadzenie ewidencji pracowników, emerytów i rencistów, legitymacji ubezpieczeniowych, wydanych pieczętek i zaświadczeń w sprawach pracowniczych.

Rozdział V : Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 9

Pracownicy są odpowiedzialni przed Kierownikiem Ośrodka za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a powierzonych indywidualnie w zakresach obowiązków i czynności.

W szczególności pracownicy są odpowiedzialni za :

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
3. Współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy.
4. Gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji danego stanowiska pracy i kontrolowanie prawidłowości ich wykorzystania.
5. Wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw : o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o tajemnicy służbowej
6. Kompletowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności

§ 10

Zakres czynności pracownika socjalnego :

1. Prowadzenie pracy socjalnej tj. działalności zawodowej mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie pomocy dla osób potrzebujących
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń oraz wszystkich dokumentów związanych z ich realizacją i wypłatą
4. Weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych
5. Obsługa dziennika podawczego Ośrodka
6. Porządkowanie akt osobowych klientów Ośrodka
7. Ewidencja należności wpłacanych przez klientów w ramach zwrotu świadczeń, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego.
8. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach z zakresu pomocy społecznej w tym także w formie elektronicznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej
9. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
10. Udzielanie szeroko rozumianej informacji, wskazówek i pomocy osobom tego potrzebującym w zakresie rozwiązywania problemów życiowych
11. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
12. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie ubóstwa
13. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
14. Organizowanie imprez mających na celu integrację osób i rodzin ze środowiskiem lokalnym, prowadzenie akcji i zbiórek mających na celu pozyskiwanie darów od sponsorów.

§ 11

Zakres czynności opiekunki :

Realizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznego obejmujących pomoc gospodarczą, pielęgnacyjno-higieniczną oraz zabezpieczenie potrzeb psychospołecznych wg wskazań lekarza leczącego oraz szczegółowego zakresu usług ustalonego z chorym przez pracownika socjalnego.

Rozdział VI Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 12

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku podawczym, a następnie dekretowana przez Kierownika Ośrodka na poszczególne stanowiska pracy.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są parafowane przez pracowników merytorycznych, a podpisywane przez Kierownika Ośrodka
3. Pisma dotyczące spraw finansowych mogą być podpisywane przez Głównego Księgowego
4. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczególnych

§ 13

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i powiatów wraz z uszczegółowionym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym Kierownika

§ 14

Umowy w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób - Kierownika i Głównego Księgowego.

§ 15

Zasady postępowania z korespondencją opatrzoną klauzulami tajności określają przepisy szczególne

Rozdział VII Organizacja działalności kontrolnej

§ 16

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 17

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

§ 18

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:

- Główny Księgowy Ośrodka : w sprawach finansowo księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi tj ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych
- Kierownik Ośrodka – we wszystkich pozostałych sprawach.

2. Kierownik pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa zarządzenie wewnętrzne w sprawie „Określenia zasad wydatkowania środków publicznych poniżej 6000 € i kontroli finansowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie.”

4. Szczegółowe zasady kontroli dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych” .

§ 19

Zmiany do regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.