

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 5/2009
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Milejewie
z dnia 15 maja 2009r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MILEJEWIE**

Milejewo 2009

§ 1

Ilekoć w regulaminie użyto określenia:

1. **Ośrodek** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie.
2. **Świetlice** – należy przez to rozumieć Ponadlokalną Świetlicę Środowiskową w Pomorskiej Wsi oraz Ponadlokalną Świetlicę Środowiskową w Ogrodnikach działające przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milejewie.
3. **Warsztat** – należy przez to rozumieć – Warsztat Terapii Zajęciowej w Kamienniku Wielkim 10.
4. **Statut** – należy przez to rozumieć statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatwierdzony uchwałą.
5. **Rada Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Milejowo.
6. **Kierownik** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie.
7. **Główni księgowy** – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie.
8. **Załatwianie spraw** – należy przez to rozumieć każde działanie w ramach obowiązków służbowych, podejmowane na podstawie przepisów prawa w celu wykonania zadań.

§ 2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie jest czynny w dniach: od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie mieści się na parterze Urzędu Gminy Milejowo, ul. Elbląska 47, pokój nr 5, 6, 7.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 3

Organizacja pracy Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące działy podległe Kierownikowi:
 - Dział Pomocy Środowiskowej
 - Dział Księgowo – Finansowy:
 - Dział Świadczeń Rodzinnych:
 - Ponadlokalna Świetlica Środowiskowa w Ogrodnikach
 - Ponadlokalna Świetlica Środowiskowa w Pomorskiej Wsi
 - Warsztat Terapii Zajęciowej w Kamienniku Wielkim
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka i podległość pracowników przedstawia schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Gmina Milejewo liczy 3.094 mieszkańców, teren Gminy stanowią trzy rejony opiekuńcze.

§ 6

1. W miarę występujących potrzeb zatrudniane są opiekunki domowe celem zapewnienia opieki osobom chorym, starszym i niepełnosprawnym.
2. Kierowanie i nadzorowanie pracą opiekunek domowych sprawuje wyznaczony pracownik socjalny Ośrodka, który:
 - ustala zakres czynności i czas pracy u chorego,

- rozeznaje środowiska,
 - dokonuje naboru nowych podopiecznych.
3. Usługi opiekuńcze obejmują:
- zaspokojenie codziennych potrzeb życiowych osób wymagających opieki,
 - podstawową opiekę higieniczno – sanitarną,
 - pomoc w utrzymaniu więzi ze środowiskiem.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH -KIEROWANIE OŚRODKIEM

§ 7

1. Pracą Ośrodka zarządza Kierownik oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik kieruje Ośrodkiem na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Ośrodka jest Wójt Gminy Milejewo.

§ 8

1. Kierownik wykonuje swoje obowiązki przy pomocy głównego księgowego.
2. główny księgowy działa w zakresie spraw powierzonych przez Kierownika i ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
3. W przypadku nieobecności w pracy głównego księgowego, pracą działu zarządza Kierownik lub wyznaczony przez Kierownika pracownik.

§9

1. Podczas nieobecności Kierownika , Ośrodkiem kieruje w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację, upoważniony przez Wójta na wniosek Kierownika, pracownik socjalny.

§ 10

1. Kierownik wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Ośrodka. Podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych:
 - ustala zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności,
 - zatrudnia, awansuje, wynagradza i zwalnia pracowników,
 - przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminami, i instrukcjami Ośrodka.

§ 11

1. Kierownik sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy w Ośrodku i zapewnia:
 - 1) należyte i terminowe załatwianie spraw podopiecznych,
 - 2) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy,
 - 3) prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenie kadr,
 - 4) warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
 - 5) organizację kontroli wewnętrznej.

 prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej Ośrodka
2. Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy:
 - 1) przedkładanie opracowań/analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp./ oraz wszelka korespondencja Ośrodka kierowana do Rady, Wójta, Komisji Rady, Wojewody,
 - 2) występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Gminy,
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 5) przedstawianie projektu budżetu Ośrodka,
 - 6) inne sprawy indywidualne zastrzeżone przez Kierownika do swojej ostatecznej aprobaty.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DZIAŁANIA KIEROWNIKA ORAZ PRACOWNIKÓW W POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁACH

§ 12

Do zadań Kierownika Ośrodka należy:

1. organizowanie pracy Ośrodka, koordynowanie jego działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Ośrodku.
2. Zapewnienie właściwego odpływu informacji merytorycznych do Ośrodka.
3. Sprawowanie kontroli wewnętrznej Ośrodka w zakresie pracy nadzorowanych stanowisk pracy.
4. Przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej – sporządzanie bilansu potrzeb i środków.
5. Planowanie środków finansowych na świadczenia środowiskowej pomocy społecznej.
6. Ocena problemów społecznych terenu i przedstawienie propozycji ich rozwiązań ,ewaluacja i monitoring Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2005do 2015w zakresie pomocy społecznej
7. Podejmowanie z upoważnienia postanowień i decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń pomocy społecznej.
8. Analiza i ocena realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy.
9. Przedstawienie informacji i sprawozdań dotyczących zakresu występujących na terenie gminy potrzeb pomocy społecznej i świadczeń pomocy.
10. Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań określonych ustawami.
11. Współpraca z organizacjami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działania na rzecz pomocy społecznej.

§ 13

Zadania działu finansowo – księgowego:

1. Główny księgowy odpowiada za realizację zadań działu finansowo – księgowego. Prowadzi politykę finansowo – gospodarczą Ośrodka i odpowiada za dyscyplinę budżetową.
2. Do zadań działu należy:
3. Ustala zasady sporządzania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w formie instrukcji.
4. Ustalenie jednolitych zasad gospodarki księgowej w formie instrukcji kasowej.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
6. Kontrasygnuje umowy mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
7. Opracowywanie sprawozdań i bilansów rocznych z wykonania planów rzeczowo – finansowych.
8. Prowadzenie inwentaryzacji majątku Ośrodka.
9. Zapewnia prawidłową działalność finansową Ośrodka i prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Analizuje całokształt gospodarki finansowej Ośrodka oraz zabezpiecza środki finansowe niezbędne do jego funkcjonowania.
10. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w sprawach związanych z gospodarką finansową Ośrodka.
11. Przekazywanie informacji dotyczących środków finansowych Kierownikowi i gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem.

Zadania kasjera:

1. Odpowiedzialność materialna za stan gotówki w kasie.
2. Dokonywanie wypłat wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń pracowników.
3. Dokonywanie wypłat świadczeń pieniężnych podopiecznym Ośrodka.
4. Sporządzanie raportów kasowych.

§ 14

Zadania działu pomocy środowiskowej:

1. Praca socjalna.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

§ 15

Zadania działu świadczeń rodzinnych:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych.
3. Wstrzymywanie realizacji świadczeń, zawieszanie lub przywracanie prawa do świadczeń w sytuacjach określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych.

4. Wszczywanie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
5. Prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
6. Składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności realizacji zadań.
7. Sporządzanie sprawozdań i planów.
8. Sporządzanie list wypłat świadczeń.
9. Współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach świadczeń.

Do zadań w zakresie funduszu alimentacyjnego należy

1. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
2. Prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych.
4. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych.
5. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w tym: przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego.
6. Prowadzenie pełnej dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych.
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych.
8. Współpraca z instytucjami oraz organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych .
9. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe i ich rozliczenie.
10. Obsługa systemu informatycznego działającego w zakresie funduszu alimentacyjnego.

§ 16

Do zadań Warsztatu Terapii Zajęciowej w Kamienniku Wielkim należy:

1. Zgodnie z § 15 statutu Ośrodka, Warsztatem Terapii Zajęciowej kieruje zatrudniony przez Kierownika Ośrodka na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie tworzenia Warsztatów Terapii Zajęciowej (Dz. U. Nr 63 poz.587).
Kierownik WTZ odpowiada za całokształt pracy „Warsztatu”.

2. W skład „Warsztatu” wchodzi:
 - 1) Kierownik
 - 2) instruktorzy Terapii Zajęciowej
 - 3) księgowa
 - 4) specjaliści ds. rehabilitacji
 - 5) psycholog
 - 6) kierowca - konserwator
3. warsztat działa na podstawie regulaminu organizacyjnego zatwierdzonego przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§17

Ponadlokalna Świetlica Środowiskowa w Pomorskiej Wsi oraz Ogrodnikach

1. zgodnie z § 16 Statutu Ośrodka, Ponadlokalną Świetlicą Środowiskową kieruje – Kierownik – wychowawca zatrudniony przez Kierownika Ośrodka na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 146, poz. 1222) w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych/Dz.U.Nr223,poz.1458/ o Kierownik odpowiada za całość pracy „Świetlicy”.
2. W skład „Świetlicy” wchodzi:
 - 1) Kierownik – wychowawca
 - 2) wychowawca (młodszy wychowawca)
 - 3) wolontariat
 - 4) inne stanowiska w zależności od potrzeb
3. „Świetlice” działają na podstawie regulaminów zatwierdzonych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie.

§ 18

Szczegółowe zadania, obowiązki, odpowiedzialność, uprawnienia i zastępowania się pozostałych pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OBIEGU DOKUMENTACJI ORAZ PODPISYWANIA PISM

§ 19

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Ośrodka podpisuje Kierownik Ośrodka.
 2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje główny księgowy.
 3. Kierownik ponadto podpisuje:
 - dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - zarządzenia, decyzje, pisma, instrukcje wydane w ramach posiadanych kompetencji,
 - pisma i wystąpienia kierowane do władz Gminy, organów administracji rządowej i innych jednostek oraz wszystkie inne pisma wychodzące z Ośrodka.
 4. Wewnętrzną korespondencję o charakterze informacyjnym między pracownikami oraz pisma i opracowania nie zastrzeżone podpisują pracownicy.
1. Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków między gminnych stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 112, poz. 1319/.
 2. Korespondencja wpływająca do Ośrodka jest wpisywana do dziennika korespondencyjnego Urzędu Gminy.
 3. Korespondencja po dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy jest przekazywana do Ośrodka.
 4. Korespondencja do podpisu przez Kierownika powinna być odpowiednio zaparafowana na kopii pisma swoim podpisem umieszczonym z lewej

strony tekstu przez pracownika przygotowującego projekt załatwienia sprawy i złożenia wraz z całością dokumentacji.

ROZDZIAŁ VI

PRZEPISY WEWNĘTRZNE KIEROWNIKA OŚRODKA

§ 20

1. Kierownik Ośrodka wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, pism, instrukcji w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Ośrodka.
2. Oryginały kompletuje się i prowadzi ich ewidencję.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W OŚRODKU

§ 21

1. Kontrolę wewnętrzną Ośrodka przeprowadza Kierownik.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadza się w celu:
 - a) sprawdzenia prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników Ośrodka,
 - b) sprawdzenia zgodności załatwiania spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Ośrodka, regulaminem wewnętrznym i zakresem obowiązków pracownika,
 - c) sprawdzenia przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - d) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - e) celem kontroli jest ocena prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
 - f) celem kontroli jest ocena wnikliwości i dogłębności postępowania w sprawach podopiecznych.

3. Kontrola wewnętrzna polega na:
 - a) dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji zadań planowych,
 - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywania zadań,
 - c) badanie terminowości i rzetelności wykonywanych zadań.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania stanowiska pracy i oceny tego działania wg kryteriów legalności, rzetelności, skuteczności i terminowości.

§ 22

Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników.

Kontrole wewnętrzne odnotowywane są w rejestrze „KONTROLI WEWNĘTRZNYCH”.

§ 23

Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w „książce kontroli”, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu uprawnienia Kierownikowi Ośrodka.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INTERESÓW ORAZ SPRAW W OŚRODKU

§24

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Pracownicy Ośrodka obowiązani są załatwić sprawy bez zbędnej zwłoki.

3. Niezwłoczne powinny być załatwione sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o dane, którymi rozporządza Ośrodek.
Wywiady środowiskowe winny być przeprowadzone nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przyjęcia wniosku /podania/, a w sprawach nie cierpiących zwłoki w ciągu 1 – 2 dni.
4. Przy załatwianiu spraw pracownicy Ośrodka są obowiązani przestrzegać postanowień Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów proceduralnych, a w dziedzinie merytorycznej – przepisów prawnych normujących dane zagadnienia.
5. Pracownicy Ośrodka załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
Każdą sprawę załatwia się oddzielnie, bez łączenia jej z inną, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
6. O każdym przypadku nie załatwionej sprawy w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego lub ich przepisach proceduralnych, pracownik Ośrodka obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.
7. Pracownik Ośrodka, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku określonego w ust. 5 podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej, przewidzianej przepisami prawa.

§ 25

1. W Ośrodku obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
 - Kierownik i pracownicy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy Ośrodka,
 - pracownikom, których praca wymaga częstych wyjazdów terenowych, Kierownik Ośrodka wyznacza określone dni, w których przyjmuje się interesantów.

2. Kierownik Ośrodka prowadzi rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka zgłoszone skargi i wnioski obowiązany jest rozpatrywać i załatwiać z należytą starannością.
4. Kierownik i pracownicy obowiązani są przyjmować poza kolejnością:
 - kobiety w ciąży,
 - niepełnosprawnych,
 - radnych.

§ 26

1. Zabezpieczenie mienia Ośrodka i akt spraw.
 - Akta spraw, pieczętki, maszyny, komputery i inne przedmioty /nośniki informatyczne / powinny być zabezpieczone, tj. zamknięte przed dostępem osób postronnych.
2. Zabrania się wnoszenia dokumentów oraz sprzętu biurowego poza teren Ośrodka bez zgody bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Obowiązujące rejestry w Ośrodku stanowią załącznik Nr 3 niniejszego regulaminu.

§ 28

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm./ oraz zarządzenia i instrukcje Kierownika Ośrodka wydawane w tej sprawie.

§ 29

1. Kierownik Ośrodka ma obowiązek zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu.
2. Pracownicy nowo zatrudnieni winni być zapoznani z regulaminem przy podjęciu pracy.

§ 30

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2009r.