ZARZĄDZENIE Nr 5/2014
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŁĘCZYCY
z dnia 22 października 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy

Na podstawie § 8 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy przyjętego Uchwałą Nr XXXVI/233/2014 Rady Gminy w Łęczycy z dnia 28 stycznia 2014 roku w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łęczycy, zarządzam, co następuje:

§ 1.Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy z dnia 1 października 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy oraz Zarządzenie Nr 3/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy z dnia 6 maja 2013 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia z mocą obowiązującą od 1 listopada 2014 roku.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łęczycy
mgr Anna Zarębska

Zatwierdzam

WÓJT
Andrzej Krzysztof Wdowiak

RADCA PRAWNY
mgr Wojciech Kowalkiewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr
5/2014Kierownika Gminnego
Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łęczycy
z dnia 22 października 2014r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy, zwany dalej Regulaminem określa:

1) zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy, zwanego dalej Ośrodkiem,
2) organizację Ośrodka,
3) zasady funkcjonowania Ośrodka,
4) zakresy zadań Kierownika Ośrodka, Głównego Księgowego i poszczególnych sekcji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy,
2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łęczyca,
3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Łęczycy,
4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łęczyca.

§ 3.1.Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy Łęczyca.
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.

§ 4.1. Siedzibą Ośrodka jest miasto Łęczyca, lokale w budynku przy ul. Belwederskiej 69.
2. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren Gminy Łęczyca.
3. Czas pracy w Ośrodku wynosi 40 godzin w tygodniu. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7^{30} do 15^{30}.

Rozdział II Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 5.1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy realizuje zadania własne i zlecone wynikające z ustaw:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r., poz. 594 ze zm.),
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202),
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.),

4) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r., poz. 182 ze zm.),
5) ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013r., poz. 1456 ze zm.),
6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 ze zm.),
7) ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2012r., poz. 1228 ze zm.),
8) ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zm.),
9) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012r.,poz. 1356 ze zm.),
10) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 ze zm.),
11) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r.,poz. 135 ze zm.).

2. Inne zadania powierzone uchwałami Rady Gminy Łęczyca lub zarządzeniami Wójta Gminy Łęczyca.

Rozdział III Organizacja Ośrodka

§ 6. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzą następujące stanowiska pracy:
1) Kierownik Ośrodka,
2) Główny Księgowy,
3) Specjaliści pracy socjalnej – 4 etaty (sekcja do spraw pomocy społecznej),
4) Starszy inspektor (sekcja do spraw świadczeń rodzinnych),
5) Podinspektor (sekcja do spraw świadczeń rodzinnych).

§ 7.1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Łęczyca. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Łęczyca.
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.

§ 8. Działalnością Ośrodka podczas nieobecności Kierownika kieruje wyznaczony przez niego pracownik, upoważniony przez Wójta Gminy Łęczyca do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych przez Ośrodek zadań.

§ 9. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka należy do zadań głównego księgowego.

§ 10. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonymi przez Kierownika zakresami czynności.

§ 11. Pracownicy socjalni pracują w rejonach ustalonych przez Kierownika.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 12. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) podziału zadań pomiędzy poszczególne Sekcje oraz wzajemnego współdziałania.

Rozdział V Zadania Kierownika, Głównego księgowego i poszczególnych sekcji

§ 13. Do 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 administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień Wójta Gminy Łęczyca,
5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
6) nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu ustawy o finansach publicznych,
7) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek,
8) składanie Radzie Gminy co pół roku sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
9) prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka,
10) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawa.

§ 14. 1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy.

2. Do podstawowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji świadczeń wypłacanych przez Ośrodek,
5) sporządzanie analiz finansowych, sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz jednostkowego rocznego bilansu, rachunku zysku i strat,

zestawienia zmian w funduszu Ośrodka zgodnie z właściwymi przepisami o sprawozdawczości jednostek budżetowych,

6) sporządzanie planu budżetu Ośrodka oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie finansowym Ośrodka,

7) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, projektów planów finansowych Ośrodka i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka,

8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego i ruchomego Ośrodka,

9) wnioskowanie do Kierownika Ośrodka o przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka oraz rozliczanie inwentaryzacji,

10) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników Ośrodka, w tym: sporządzanie list płac, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, wypłata wynagrodzeń,

11) wypłata świadczeń realizowanych przez Ośrodek,

12) prowadzenie kasy Ośrodka,

13) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych właściwych dla głównego Księgowego.

§ 15. Do zadań pracowników sekcji do spraw pomocy społecznej należy w szczególności:

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) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
4) udzielanie szeroko rozumianej informacji, wskazówek i pomocy osobom tego potrzebującym w zakresie rozwiązywania problemów życiowych, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu 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) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
9) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej oraz wszystkich dokumentów związanych z ich realizacją i wypłatą,
10) ewidencja należności wpłacanych przez klientów w ramach zwrotu świadczeń, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego,
11) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach z zakresu pomocy społecznej w tym także w formie elektronicznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,

12) prowadzenie rejestru osób korzystających z różnych form pomocy
13) obsługa administracyjno – biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łęczycy,
14) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.

§ 16. Do zadań pracowników sekcji do spraw świadczeń rodzinnych w szczególności należy:
1) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wszystkich dokumentów związanych z ich realizacją i wypłatą,
3) weryfikacja i aktualizacja świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
5) ewidencja należności wpłacanych przez klientów w ramach zwrotu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego,
6) sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz dotyczących ilości zrealizowanych i przewidywanych świadczeń,
7) informowanie interesantów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wymaganych dokumentach oraz procedurach ich przyznawania
8) realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych „Karta Dużej Rodziny",
9) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.

§ 17.1. Przy wykonywaniu zadań pracownicy Ośrodka obowiązani są:
1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służą, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5) zachowywać w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

2. Każdego z pracowników Ośrodka obowiązuje znajomość obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi.
3. Kierownik ma prawo zlecić wykonanie innych czynności służbowych dotyczących działalności Ośrodka.

Rozdział VI Organizacja działalności kontrolnej

§ 18.1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników Ośrodka.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

1) zbieranie bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Ośrodka,

2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,

3) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia,

4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień,

5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności Ośrodka.

§ 19. Kontrolę, o której mowa w § 18 sprawują:

1) Kierownik w stosunku do pracowników Ośrodka,
2) Skarbnik Gminy Łęczyca w odniesieniu do gospodarki finansowej Ośrodka w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

§ 20.1. Kontrola sprawowana jest w Ośrodku jako:

1) Kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
2) Kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
3) Kontrola następcza, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu.

2. Działalność kontrolna w Ośrodku musi być zgodna z zasadami kontroli zarządczej.

Rozdział VII Obieg dokumentów

§ 21. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem Nr 15/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy z dnia 21 listopada 2011 roku zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku.

§ 22. W Ośrodku stosuje się Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 15/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy z dnia 21 listopada 2011 roku.

Rozdział VIII Zasady podpisywania pism i dokumentów w Ośrodku

§ 23. Do podpisu Kierownika zastrzega się:

1) Pisma i dokumenty kierowane do:
a) Organów jednostek samorządu terytorialnego,
b) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
2) Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka,
3) Pisma i dokumenty zastrzeżone każdorazowo przez kierownika do jego podpisu,
4) Zarządzenia, pisma ogólne i polecenia służbowe kierownika.

§ 24. Pracownicy Ośrodka podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im przez kierownika upoważnień, bądź zarządzeń lub upoważnień Wójta, w tym zawartych w indywidualnych zakresach czynności.

§ 25. Pracownicy Ośrodka przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział IX Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych

§ 26.1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczęcie imienne upoważniony jest kierownik Ośrodka.
2. Wnioski na pieczęcie należy składać do kierownika, który dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym oraz wydanymi przez Kierownika lub wójta upoważnieniami.
3. Zlecenie podpisuje kierownik.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są w Rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, numer protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Pracownicy Ośrodka pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie imienne przechowują zabezpieczone w szafie zamkniętej na klucz na swoim stanowisku pracy.

Rozdział X Zasady załatwiania skarg i wniosków w Ośrodku

§ 27. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. , poz. 267 ze zm.).

§ 28. Kierownik Ośrodka przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek miesiąca w godzinach od 15^{00} do 15^{45}.
§ 29. Skargę na pracowników Ośrodka rozpatruje Kierownik, a na Kierownika Rada Gminy w Łęczycy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łęczycy
mgr Anna Żarębska

Zatwierdzam

WÓJT
Andrzej Krzysztof Wdowiak

RADCA PRAWNY
mgr Wojciech Kowalkiewicz