

Zarządzenie wewnętrzne Nr 18.2015

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Z dnia 31 grudnia 2015 roku.

W sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu

Na podstawie art.10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu przyjętego Uchwałą Nr XV996)2004 Rady Gminy Ryman z dnia 09 lipca 2004r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu,

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalić Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 01 lipca 2008r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam

**WÓJT**  
*mgr Mirosław Terlecki*

Z up. Wójta  
*mgr Aldona Więcek*  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rymaniu

## Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu

### Rozdział I Postanowienia Ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu określa jego tryb pracy, organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

#### § 2

Ilekroć jest mowa:

- 1) Ośrodka-oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rymaniu,
- 2) Regulaminie-oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) Komórce Organizacyjnej-oznacza to Dział, Samodzielne Stanowisko
- 4) Pracownikach- należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu.

#### §3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy .
2. Ośrodek podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Ryman
3. Ośrodek jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników

#### §4

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje Starszy Inspektor – w części związanej z merytoryczną stroną pracy Ośrodka, w zakresie posiadanych upoważnień.

#### §5

1. Ośrodek jest czynny w następujących dniach tygodnia i godzinach:  
Poniedziałek, wtorek, środa, piątek 7<sup>15</sup>-15<sup>15</sup>  
Czwartek 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

## Rozdział II Zakres działań i zadania Ośrodka

### §6

1. Do zakresu działań Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim zadań, w zakresie:
  - a) Realizacji zadań własnych gminy, w tym obowiązkowych, wynikających z przepisów prawa,
  - b) Realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z przepisów prawa,
  - c) Innych związanych z pomocą społeczną, wynikających z rozeznaniem potrzeb terenu gminy Rymań.
2. Ośrodek realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

## Rozdział III Organizacja Ośrodka

### §7

1. W ramach organizacji wewnętrznej Ośrodka tworzy się stanowiska pracy skupione w poszczególnych Działach lub pozostające samodzielnie stanowiskami pracy
  2. Strukturę Organizacyjną tworzą następujące wydziały oraz komórki organizacyjne:
    - a) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej - KO
    - b) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – ŚR
    - c) Dział Pracy Socjalnej-PS
    - d) Dział Finansowo-Księgowy -FK
    - e) Dział Realizacji Projektów Unijnych i innych-PO
2. Tworzy się w wydziałach następujące stanowiska pracy:
- W Dziale Świadczeń Pomocy Społecznej :
    - a) Informatyk ds. Świadczeń Pomocy Społecznej
    - b) Starszy Inspektor
    - c) Pomoc administracyjna
  - W Dziale Pracy Socjalnej:
    - a) Starszy Pracownik Socjalny
    - b) Starszy Pracownik Socjalny
    - c) Starszy Pracownik Socjalny
    - d) Asystent rodziny
  - Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych:

- a) Starszy Inspektor
- b) Inspektor
- c) Starszy Inspektor
  
- Dział Finansowo- Księgowy
  - a) Główna Księgowa
  
- Dział Realizacji Projektów Unijnych i innych
  - a) Pracownik socjalny

#### §8

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

#### §9

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### Rozdział IV Zasady funkcjonowania Ośrodka

#### §10

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### §11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### §12

- 1) Pracownicy przygotowujący załatwianie spraw ponoszą odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych obowiązujących w pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisów z zakresu prowadzonych spraw,
- przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- prawidłowe przytaczania w projektach decyzji, wywiadach i innych dokumentach nazw, imion, nazwisk, obliczeń itp., danych istotnych dla ustalenia uprawnień do przyznawanych świadczeń,
- gromadzenie właściwych załączników do załatwianych spraw,
- właściwe i rzetelne załatwianie interesantów, kierowanie się dobrem osób z poszanowaniem ich godności i podmiotowości,
- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt oraz dokumentów, zbiorów przepisów ,
- przestrzeganie zasad postępowania zapewniających zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych podopiecznych.

### §13

1 Celem wykonywania powierzonych zadań, pracownicy wykonują następujące ogólne działania i czynności:

- a. dokonują analiz, ocen, prognoz środowiskowych i na ich podstawie opracowują projekty planów rozwoju infrastruktury społecznej oraz sprawozdania,
- b. wnoszą o przygotowanie aktów prawnych tj. uchwał, zarządzeń itp.,
- c. współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi organizacjami, jednostkami i instytucjami,
- d. rozpatrują i przygotowują projekty załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- e. prowadzą zbiór przepisów prawnych i innych aktów prawnych, dotyczących zakresów czynności,
- f. usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- g. przeprowadzają wywiady środowiskowe,
- h. przygotowują projekty decyzji administracyjnych.

### §14

1. Czynności kancelaryjne, obieg dokumentów, zasady podpisywania pism w ośrodku reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Podział rzeczowy akt, w oparciu o jednolity, rzeczowy wykaz akt oraz zakresy czynności określa kierownik ośrodka.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.
4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje, zawiadomienia są podawane do wiadomości pracownikom ośrodka na zebraniach, spotkaniach, naradach itp.

## §15

1. Kierownik ośrodka odpowiedzialny jest za:
  - a. organizację pracy w ośrodku,
  - b. przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - c. właściwą realizację zadań wykonywanych przez ośrodek,
  - d. określenie polityki i strategii funkcjonowania ośrodka,
  - e. kontrolę wewnętrzną w ośrodku,
  - f. prowadzenie gospodarki funduszami,
  - g. prowadzenie gospodarki kadrami, etatami i funduszem płac,
  - h. spraw związanych z zawieraniem, rozwiązywaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów, karaniem i nagradzaniem pracowników ośrodka,
  - i. nadzoruje załatwianie interpelacji, wniosków, skarg i odwołań,
  - j. opracowuje lub zatwierdza plany, programy działania,
  - k. poprawność formalno – prawną przygotowanych spraw, decyzji,
  - l. reprezentowanie ośrodka na zewnątrz.
2. Główny księgowy ośrodka odpowiada za:
  - a. organizację i obieg informacji finansowej wewnątrz jednostki,
  - b. organizację i obieg dokumentacji finansowej w ośrodku,
  - c. kierowanie rachunkowością ośrodka,
  - d. opracowywanie analiz, sprawozdań finansowych i wniosków na tej podstawie,
  - e. dekretację otrzymanych dokumentów finansowych,
  - f. zgodność formalno – prawną dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami,
  - g. przygotowywanie projektu budżetu ośrodka i nadzór nad jego realizacją,

- h. kierowanie sekcją finansowo – księgową.
- 3. Upoważnia się głównego księgowego do:
  - a. podpisywania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS (zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczonych, raportów imiennych-miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych)
  - b. podpisywania pism, wniosków kierowanych do władz samorządowych, instytucji w sprawach finansowych,
  - c. podpisywanie faktur VAT.

## §16

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności ujęte w Opisach stanowisk pracy.

### **1.Dział Finansowo-Księgowy**

- Stanowisko – główny księgowy – wykonuje zadania określone w § 15 ust. 2 oraz następujące czynności:
  - dekretacja dokumentów wg obowiązującego planu kont i ich zatwierdzanie do wypłaty,
  - sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach - bilans
  - nadzór nad sporządzaniem list wynagrodzeń i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia,
  - dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie do systemu informatycznego,
  - rozliczanie inwentaryzacji,
  - rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i obsługa systemu informatycznego PŁATNIK,
  - rozliczanie podatku i składek z tytułu umów zleceń,
  - naliczanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych,

## § 17

### **1.Zakres pracy Działu Pracy Socjalnej obejmuje w szczególności:**

1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej w zakresie:

- pomocy rzeczowej, w tym na ekonomiczne usamodzielnienie,

- zasiłków celowych i celowych specjalnych,
- zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną lub w wyniku zdarzenia losowego,
- zasiłków okresowych,
- zasiłków stałych,
- zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie,
- składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- biletu kredytowanego,
- sprawienia pogrzebu,
- pomocy pieniężnej dla kombatantów i innych osób uprawnionych,
- innych programów osłonowych i programów rządowych.

2) udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją świadczeń oraz toczącym się postępowaniem administracyjnym,

3) obsługa komputerowego systemu ewidencji podopiecznych,

4) wydawanie zaświadczeń o korzystaniu bądź nie korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej.

1) prowadzenie pracy socjalnej,

2) udzielanie pomocy osobom, rodzinom, grupom oraz społecznościom w wyniku podjętego na wniosek lub z urzędu postępowania,

3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin ubiegających się o pomoc społeczną lub osób zobowiązanych do alimentacji oraz zawieranie kontraktów socjalnych,

4) opracowywanie indywidualnych diagnoz i analiz oraz planowanie adekwatnej pomocy do stanu faktycznego oraz możliwości finansowych Ośrodka,

5) przyznawanie pomocy w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz aktach wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej oraz aktach prawa lokalnego,

6) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,

7) analiza skuteczności i efektywności stosowanych metod pracy,

8) dążenie do usamodzielnienia osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej

9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin i grup społecznych,

10) zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego,



11) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,

12) współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych,

13) opracowywanie bilansów potrzeb w zakresie środków finansowych na realizację świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej,

14) inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej oraz metod pracy socjalnej.

15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ustalanie sytuacji życiowej osób

i rodzin występujących o udzielenie pomocy w formie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych świadczeń w miejscu zamieszkania oraz o umieszczenie w Domach Pomocy Społecznej wszystkich typów,

16) nadzór nad realizacją usług opiekuńczych w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,

17) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania oraz umieszczania w Domach Pomocy Społecznej wszystkich typów,

18) podejmowanie działań szeroko rozumianej interwencji kryzysowej, ze szczególnym uwzględnieniem:

(a) ścisła współpraca z Interdyscyplinarnym Zespołem Interwencji Kryzysowej

(b) diagnoza sytuacji kryzysowej klienta,

(c) poradnictwo dla osób będących w sytuacji kryzysowej, oddziaływanie w konwencji terapii krótkoterminowej ukierunkowanej na rozwiązanie problemu,

(d) kierowanie do specjalistycznych placówek terapeutycznych,

(e) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, zapewnienie kontaktu z terapeutami specjalizującymi się w pomocy osobom doznającym przemocy domowej,

(f) współpraca z instytucjami z terenu gminy w celu przeciwdziałania skutkom przemocy w rodzinie,

(g) współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się problemem przemocy domowej,

(h) tworzenie indywidualnych programów pomocy wspólnie z Interdyscyplinarnym Zespołem Interwencji Kryzysowej

(i) uczestnictwo w szkoleniach w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz zagrożeń związanych z negatywnymi zjawiskami społecznymi,

19) merytoryczna pomoc w organizowaniu grup samopomocowych na terenie gminy;

**Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:**

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i praw 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) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru lub rodzinie;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

**2. Praca asystenta rodziny** jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo umowy o świadczenie usług, do której, stosuje się przepisy dotyczące zlecenia:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

## §18

### **1.Zakres pracy Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych obejmuje w szczególności:**

- wydawanie formularzy świadczeń osobom uprawnionym do świadczeń rodzinnych,
- wyczerpujące informowanie interesantów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, wymaganych dokumentach, oraz procedurach ich przyznawania,
- przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne i alimentacyjne,
- prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- sprawdzanie merytoryczne wniosków i ich kompletności oraz zgodności z przepisami dokumentów niezbędnych do przyznawania świadczeń,
- ustalanie prawa do świadczeń na podstawie złożonych wniosków,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- obsługa systemu komputerowego świadczeń rodzinnych,
- sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, dotyczących ilości zrealizowanych i przewidywanych świadczeń,
- przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
- prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji,
- pracownik ponosi odpowiedzialność za kompletność dokumentacji oraz poprawność formalno – prawną przyjmowanych wniosków,
- inne zadania:

- a) zamawianie i wydawanie druków, materiałów biurowych,
- b) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka

## § 19

### **1.Dział Świadczeń Pomocy Społecznej:**

- Stanowisko Informatyka ds. Świadczeń Pomocy Społecznej
  - opracowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych i sprawozdań z działalności GOPS,
  - przygotowywanie list wypłat zasiłków oraz innych form pomocy oraz ich merytoryczne podpisywanie,
  - przygotowywanie decyzji administracyjnych na podstawie składanych dokumentów przez pracowników socjalnych, na świadczenia wypłacane przez ośrodek z zakresu pomocy społecznej,
  - prowadzenie dokumentacji działalności usługowej tj. rejestr ilości osób objętych usługami świadczonymi przez opiekunki
  - ustalanie harmonogramu pracy dla opiekunek
  - rozliczanie co miesięczne kart pracy opiekunek
  - przepisywanie pism i korespondencji kierownika
  - prowadzenie czynności kancelaryjnych
  - prowadzenie księgi wpływu korespondencji,
  - wysyłanie korespondencji ośrodka,
  - obsługa i aktualizacja BIP
  - pełnienie roli administratora bezpieczeństwa informacji,
  - obsługa stanowisk komputerowych,
  - przepisywanie pism i innej korespondencji kierownika, prowadzenie rejestru pieczęci, książki kontroli, rejestru skarg i wniosków, delegacji, umów,
- stanowisko: opiekun domowy
  - utrzymanie mieszkania podopiecznego w porządku i czystości
  - dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, środków higieny osobistej, innych artykułów przemysłowych za pieniądze podopiecznego
  - załatwiania spraw bieżących np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, dostarczenie leków , dokonanie opłat mieszkaniowych itp.
  - przygotowanie posiłków , w tym obiadu, lub dostarczenie obiadu z placówki przygotowującej obiady
  - pranie odzieży, bielizny osobistej
  - zmiana bielizny pościelowej
  - przynoszenie opału i palenie w piecu

- przynoszenie wody zewnątrz i wynoszenie nieczystości
- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego (mycie osoby niepełnosprawnej fizycznie, prześcielania łóżka, zmiana bielizny osobistej)
- karmienie osoby niedołążnej oraz podawania leków
- zgłaszanie potrzeb podopiecznego w zakresie innych form pomocy do organizatora usług, sprawowanie opieki nad podopiecznym w czasie jego wizyty u lekarza

## § 20

### **1.Dział Realizacji Projektów Unijnych i innych:**

- Stanowisko; pracownik socjalny
- wytypowanie uczestników projektu,
- sporządzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin w miejscu zamieszkania, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy - udzielanie uczestnikom projektu informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
- ustalania, wspólnie z beneficjentem, indywidualnego planu działań i planu pomocy (w tym świadczeń pomocy społecznej), celem przezwyciężenia trudnej sytuacji materialno-bytowej oraz podejmowania przez uczestnika aktywizacji zawodowej,
- wnioskowanie o udzielenie pomocy w postaci wsparcia finansowego,
- sporządzanie kontraktów socjalnych z uczestnikami projektu z określeniem uprawnień i zobowiązań stron umowy, w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej uczestnika oraz przełamania bierności zawodowej,
- monitorowanie realizacji kontraktów socjalnych,
- prowadzenie poradnictwa i podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania uczestników projektu w ich środowisku społecznym w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych uczestnikom projektu, którzy dzięki tej pomocy będą zdolni samodzielnie rozwiązywać problemy wynikające z trudnej sytuacji życiowej,
- współpraca i współdziałanie ze specjalistami realizującymi zadania projektowe w celu przeciwdziałania i ograniczania oraz łagodzenia skutków zjawiska wykluczenia społecznego wśród uczestników projektu,

- współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami na terenie gminy i powiatu w zakresie spraw dotyczących sytuacji uczestników projektu
- Przestrzeganie procedury realizacji i kontroli projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- Sporządzanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji projektowej.
- Opracowanie danych do sprawozdań dotyczących projektu i składanie ich w wymaganych terminach.
- Współpraca z pozostałymi pracownikami GOPS w zakresie organizacji i realizacji projektu.
- Współpraca z Liderem i Partnerami projektu oraz z Powiatowym Urzędem Pracy, uczestniczenie w spotkaniach Zespołu Projektowego na terenie powiatu.
- Współpraca z kierownikiem GOPS w zakresie zadań objętych projektem, uczestnictwo w okresowym dokonywaniu przeglądu realizacji projektu,
- Inne czynności wynikające z przebiegu projektu

## §21

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Ośrodka obejmują:

- 1) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 2) opracowywanie jednostkowych założeń do projektów planów gospodarczych i finansowych Ośrodka,
- 3) realizacja zadań określonych Statutem Ośrodka, niniejszym Regulaminem lub przez Kierownika,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
- 5) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji,
- 6) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 7) należyte i terminowe załatwianie spraw klientów Ośrodka,
- 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków,
- 9) przestrzeganie przepisów p.poż i BHP,
- 10) sprawowanie funkcji wiodących w załatwianiu spraw wymagających współdziałania różnych komórek w zakresie określonym przez Kierownika,
- 11) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji zadań,

## Rozdział V

### Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

#### § 21

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Wójt Gminy Rymań
  - 2) Skarbnik Gminy Rymań
  - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli
4. Kontrola ma na celu:
  - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
  - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
  - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - 5) badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
  - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
  - 7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

#### § 22

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:
  - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
  - 2) stanowisko objęte kontrolą,
  - 3) przedmiot kontroli,
  - 4) wynik kontroli,
  - 5) termin usunięcia nieprawidłowości,
  - 6) potwierdzenie wykonania zaleceń
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

#### § 23

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

## Rozdział VI Zasady podpisywania pism i decyzji

### § 24

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
  - 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
  - 2) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
  - 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
  - 5) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
3. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:
  - a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
  - b) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
  - c) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika powinny być opatrzone imienną pieczęcią wraz z parafą pracownika, który sporządził dokument w prawym dolnym rogu.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.
7. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

## Rozdział VII

### **Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

### § 25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach



i rejestrach spraw.

3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.

7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,

4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,

5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

## Rozdział VIII

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

#### § 26

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki w godzinach od 09:00 do 12:00,

2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.

5. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.

6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

#### § 27

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### § 28

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Rozdział IX  
**System zastępstw**

§ 29

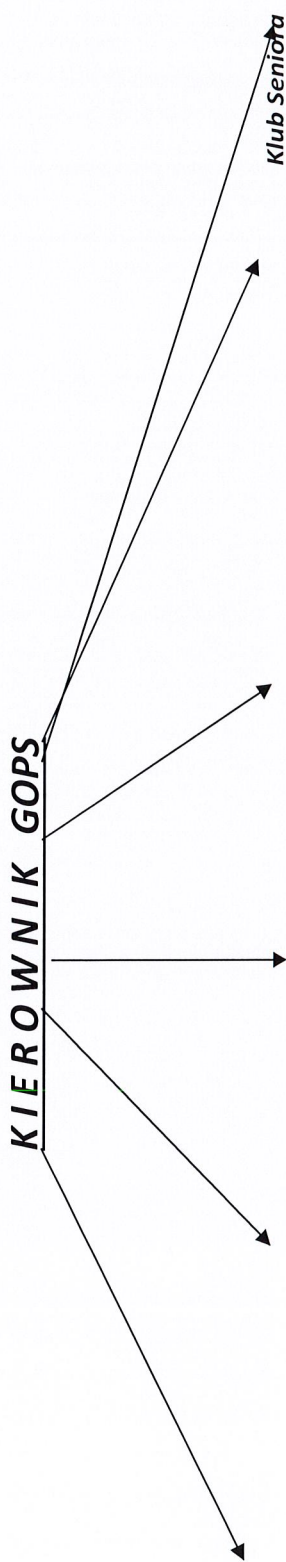
1. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach poza stanowiskiem radcy prawnego i inspektora bhp.
2. Wzajemnie zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział X  
**Postanowienia końcowe**

1. Kierownik Ośrodka winien zapoznać zatrudnionych pracowników z niniejszym regulaminem organizacyjnym.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 r. .

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W RYMANIU**

**KIEROWNIK GOPS**



**Dział Świadczeń Pomocy Społecznej (KO)**

1. Informatyk ds. Świadczeń
2. Opiekun domowy

**Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych (ŚR)**

1. Podinspektor ds. Świadczeń Rodzinnych
2. Referent ds. Świadczeń Rodzinnych

**(PS)**

1. Starszy Pracownik Socjalny
2. Starszy Pracownik Socjalny
3. Starszy Pracownik Socjalny
4. Asystent rodziny

**(FK)**

1. Główna Księgowa

**i innych (PO)**

1. Pracownik Socjalny