

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ABRAMOWIE

I Postanowienia ogólne

Regulamin wydany na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Abramowie określa tryb działania Ośrodka, kierunki działania i zadania w zakresie pomocy społecznej

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Abramowie jest jednostką organizacyjną Urzędu Gminy w Abramowie.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania :

- 1/ własne gminy o charakterze obowiązkowym art. 17 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /Dz.U.z 2004r. Nr 64,poz.593 z późn.zm./
- 2/ zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę, która określa art.18 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /Dz.U.z 2004r. poz.593 z późn.zm./
- 3/ zadania zlecone wynikające z podpisanych porozumień zgodnie z art. 8 ust.2 i3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym/ Dz.U. z 2001r. Nr 142 ,poz.1591 z późn.zm./

§ 2

Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest miejscowość Abramów.

§ 3

W Ośrodku utworzone są 3 etaty:

- kierownik,
- dwóch pracowników socjalnych

Zatrudnianie następuje na podstawie umów o pracę.

§ 4

Regulamin organizacyjny Ośrodka ,zwany dalej regulaminem, określa :

- 1/ Strukturę organizacyjną Ośrodka
- 2/ Zasady podziału zadań pracowników Ośrodka
- 3/ Postanowienia końcowe

§ 5

II Podział zadań i kompetencji pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Do zadań Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należy :

- 1/ Kieruje całokształtem działania Ośrodka.
- 2/ Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
- 3/ Szkolenie podległego personelu w zakresie zagadnień merytorycznych oraz przepisów prawnych.
- 4/ Ustala regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej .
- 5/ Ustala zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej
- 6/ Współpracuje z samorządem gminy, organizacjami społecznymi ,instytucjami oraz wolontariuszami działającymi na rzecz pomocy społecznej.
- 7/ podejmuje decyzje administracyjne w zakresie wykonywania zadań zleconych i własnych oraz własnych o charakterze obowiązkowym na podstawie upoważnienia Wójta Gminy.
- 8/ Sporządza bilans potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej.
- 9/ Opracowuje wymaganą sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
- 10/Odpowiedzialność za działalność i mienie Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 6

Do zadań Pracowników socjalnych należy w szczególności :

- 1/ Rozpoznanie potrzeb oraz kwalifikacja do uzyskania określonych świadczeń .
- 2/ Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania pomocy.
- 3/ Opracowywanie indywidualnych planów pomocy z zastosowaniem kontraktów socjalnych .
- 4/ Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie konieczności udzielania pomocy społecznej poprzez min. współdziałanie i współpracę z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych ,łagodzenie skutków ubóstwa.
- 5/ Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej poprzez min.
 - a) 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.
 - b) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 6/ Praca socjalna.
- 7/ Kompletowanie dokumentacji w sprawach o umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej.
- 8/ Prowadzenie rejestrów udzielonej pomocy .
- 9/ Przyjmowanie wniosków na świadczenia rodzinne i informowanie o zasadach przyznawania.
- 10/Odpowiedzialność za mienie Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 9

III Księgowość Ośrodka Pomocy Społecznej

Obsługa finansowo-księgową Ośrodka prowadzona jest przez Urząd Gminy Abramów.

Do zadań tej obsługi należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki w następującym zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę rachunkowości),
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 10

IV Tryb pracy Ośrodka

- 1/ Czas pracy Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
- 2/ Informacja o godzinach pracy Ośrodka zamieszczona jest na tablicy informacyjnej dla Urzędu Gminy.
- 3/ Pracownikom Ośrodka przysługuje wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu w dniu 28 każdego przepracowanego miesiąca zgodnie z taryfikatorem płac obowiązującym pracowników samorządowych.
- 4/ W ciągu godzin pracy przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku. Przerwa nie może zakłócać normalnego czasu pracy.
- 5/ Za pracę poza wyznaczonymi godzinami pracy, przysługuje czas wolny w godzinach ustalonych z Kierownikiem Ośrodka.
- 6/ Codziennie przed rozpoczęciem pracy należy podpisać listę obecności.
- 7/ Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być udokumentowane delegacjami lub wpisami w kontrolce wyjść w teren lub w książce wyjść.
- 8/ Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego określonego w kodeksie pracy i ustawie o pomocy społecznej.
- 9/ Dobór kadry pracowniczej w Ośrodku odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego /przygotowanie zawodowe, predyspozycje zawodowe/.
Decyzja o przyjęciu do pracy należy do Kierownika Ośrodka.
- 10/ Pracownikowi jest wypłacana trzynasta pensja według regulaminu obowiązującego pracowników samorządowych.
- 11/ Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach urzędowania Ośrodka.
- 12/ Każdy pracownik musi mieć zastępcę zorientowanego w zagadnieniach wyznaczonego przez Kierownika.

V Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów.

§ 11

- 1/ Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
- 2/ Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- 3/ Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi Kierownik Ośrodka.

§ 12

Pracownik przy obsłudze zobowiązany jest do :

- 1/ Udzielania informacji niezbędnej do załatwiania danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów.
- 2/ Rozstrzygania lub załatwiania sprawy na miejscu w miarę możliwości ,w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia.
- 3/ Powiadomienie o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
- 4/ Kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwiania spraw lub oczekiwania na ich załatwienie.

IV Zasady i tryb postępowania przy realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy.

§ 13

- 1/ Ośrodek w zakresie i trybie ustalonym przez organy nadrzędne opracowuje materiały sprawozdawczo informacyjne w zakresie pomocy społecznej.
- 2/ Bierze udział w sesjach Rady Gminy.
- 3/ Udziela informacji komisjom Rady Gminy.
- 4/ Realizuje uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta.
- 5/ Prowadzi rejestr uchwał i zarządzeń.

VII Organizacja działalności kontrolnej Ośrodka

§ 14

Kontrolą wewnętrzną objęta jest realizacja zadań określonych w:

- 1/ Statucie Ośrodka
- 2/ Regulaminie organizacyjnym Ośrodka
- 3/ Zakresach czynności pracowników
- 4/ Uchwałach Rady Gminy, zarządzeniach Wójta
- 5/ Dyspozycjach władz nadrzędnych

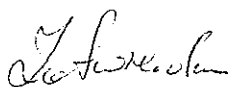
§ 15

Kontrolę zewnętrzną wykonują organy do tego powołane .

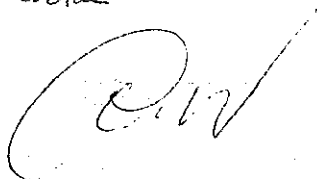
VIII Zasady podpisywania i obiegu pism urzędowych i inny dokumentów

§ 16

- 1/ Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być opatrzone data, symbolami Ośrodka, numerem rzeczowego wykazu akt sprawy, oraz znakami akt wg Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego .
- 2/ Pisma wychodzące z Ośrodka winny być opracowane starannie ,rzeczowo zwięźle zrozumiale.
- 3/ sprawy przedkładane Kierownikowi winny być parafowane przez pracowników ,którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowanych dokumentów.
- 4/ Wszystkie pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz winny być podpisane przez właściwego względem sprawy pracownika.



WÓJT GMINY
Abramów



KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Elzbieta Komsta

Abramów, dnia 01.03.2006.