

**Regulamin Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasle**

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin wewnętrzny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką budżetową podległą gminie.
3. Ośrodek działa na podstawie:
 - ustawy o pomocy społecznej
 - Uchwał Rady Gminy
 - statutu GOPS
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
 - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej
 - ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym
 - ustawy o wynagrodzeniach pracowników samorządowych i stosowne rozporządzenia
 - ustawy o zatrudnieniu socjalnym
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy
 - innych nie wymienionych obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych
4. Ośrodek wykonuje zadania przy pomocy fachowej kadry pracowników, w tym pracowników socjalnych.
5. Ośrodek jest odpowiedzialny przed samorządem gminnym za diagnozowanie, ocenę oraz zaspokojenie stwierdzonych potrzeb osobom i rodzinom w sytuacjach wymagających interwencji socjalnej.
6. Kierownika Ośrodka powołuje i odwołuje Wójt Gminy
7. Nadzór celowy nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Podkarpacki
 - Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie w zakresie zadań zleconych, a w zakresie zadań własnych Wójt Gminy Jasło.
8. Siedziba Ośrodka mieści się w Jasle ul. Słowackiego 4.
9. Działalność Ośrodka obejmuje teren Gminy Jasło.

II. Kierowanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną podległą Radzie Gminy.
2. Funkcję zwierzchnika w stosunku do kierownika pełni Wójt Gminy.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością finansową Ośrodka sprawuje Skarbnik Urzędu Gminy.
4. Ilość etatów w zakresie posiadanych środków ustala Wójt Gminy w uzgodnieniu z Wojewodą Podkarpackim – Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie - /Wydział Polityki Społecznej/.

III. Wewnętrzna struktura Ośrodka Pomocy.

1. Kierownik Ośrodka
2. Główny Księgowy Ośrodka – 1 etat
3. Pracownik ds. administracji i świadczeń – 1 etat
4. Starsi pracownicy socjalni – 5 etatów
5. wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – 3 etaty /w tym ¼ etatu do spraw zaliczki alimentacyjnej/.

Zakres działania poszczególnych stanowisk.

Stanowisko Kierownika Ośrodka realizuje zadania:

- koordynuje opiekę społeczną na terenie gminy
- zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku
- koordynuje i nadzoruje pracę pracowników Ośrodka
- sporządza bilans potrzeb i środków, planuje środki finansowe na świadczenia środowiskowej pomocy społecznej na terenie gminy wraz z głównym księgowym Ośrodka
- realizuje zatwierdzony plan finansowy wraz z głównym księgowym Ośrodka
- zbiera i przygotowuje materiały dotyczące rozpoznania potrzeb pomocy społecznej na terenie gminy Jasło
- podejmuje z upoważnienia Wójta Gminy postanowienia i decyzje o przyznaniu świadczeń pomocy społecznej
- przedstawia Wójtowi i Radzie Gminy informacje i sprawozdania dotyczące zakresu potrzeb pomocy społecznej na terenie gminy oraz ich realizacji
- współpracuje z organizacjami społecznymi oraz mobilizuje środowisko lokalne na rzecz pomocy społecznej
- załatwia skargi i wnioski
- podpisuje rachunki i czeki , przelewy i wszelką dokumentację Ośrodka oraz załatwia wszelkie formalności w zakresie w/w spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- nadzoruje sprawy finansowe Ośrodka
- organizuje narady i szkolenia pracowników
- przyznaje zasiłki
- prowadzi korespondencję z podmiotami
- wydaje decyzje dotyczące opieki środowiskowej dla chorego w domu
- wydaje decyzje w sprawie świadczeń rodzinnych i realizuje wypłaty tych świadczeń
- wydaje decyzje kierujące do DPS oraz decyzje o odpłatności
- bierze udział w szkoleniach i naradach
- organizuje zakupy i naprawy sprzętu tutejszego Ośrodka
- zabezpiecza mienie Ośrodka zgodnie z przyjętymi normami
- załatwia inne sprawy zlecone przez Wójta
- przestrzega obowiązujących przepisów / w tym BHP, ustawy o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i informacjach niejawnych itd./

- poddaje się kontrolom
- podejmuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznania potrzeb gminie , w tym tworzenie i realizacja gminnych programów – gminna strategia w rozwiązywaniu problemów społecznych w gminie
- tworzenie i realizacja innych programów osłonowych
- współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach

Stanowisko głównego księgowego realizuje następujące zadania :

- prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami zasadami.
- prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
- prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami
- sporządzanie analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości
- kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian
- opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w tym dotyczących zamówień publicznych itd.
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i społecznym pracowników i klientów- zasiłkobiorców
- odpowiedzialność za gospodarkę finansową
- udział w szkoleniach mających na celu uzupełnianie i poszerzanie wiedzy w zakresie wykonywanych zadań, śledzenie zmieniających się przepisów i stosowanie w praktyce.

Zadania i obowiązki pracowników socjalnych

- 1.Pracownikiem socjalnym może być osoba , która ma odpowiednie kwalifikacje zawodowe i predyspozycje do wykonywania zawodu.
2. Pracownicy socjalni wykonują i organizują zadania z zakresu pomocy społecznej między innymi przez
 - a) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej
 - b) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów
 - c) organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym
 - d) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup , a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym

3. Pracownik socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w Urzędach, instytucjach i innych placówkach.

4. Pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.

5. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna w terenie oraz przeprowadzanie wywiadów rodzinnych przysługuje dodatek w wysokości 250,00 zł miesięcznie /za pełny etat/ i który przepracował nieprzerwanie na tym stanowisku co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

6. Pracownik socjalny:

- a) zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej informacji o osobach i rodzinach uzyskanych w trakcie wykonywania czynności do udzielania pomocy oraz przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych oraz informacjach niejawnych,
- b) kieruje się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia
- c) ma obowiązek przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę,
- d) ma obowiązek udzielać osobom, którym służy, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.

7. Pracownik socjalny zobowiązany jest również do :

- przestrzegania ustalonego czasu pracy
- dbanie, tak podczas pracy jak i poza nią o zachowanie należytej godności pracownika samorządowego
- kulturalne odnoszenie się do stron oraz współpracowników i przełożonych
- przestrzeganie tajemnicy służbowej
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.
- wykazywanie własnej, należytej inicjatywy zmierzającej do osiągnięcia najlepszych wyników w pracy i jej usprawnienie
- stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących organizacji pracy.

Ponadto pracownik socjalny:

- rozeznaje potrzeby środowiska,
- podejmuje działania w celu zabezpieczenia ustalonych potrzeb
- planuje odpowiednie formy pomocy
- prowadzi poradnictwo
- stosuje metody i techniki pracy socjalnej
- reprezentuje interesy klienta pomocy społecznej
- przeprowadza wywiady środowiskowe w podległym terenie
- prowadzi i kompletuje stosowną dokumentację potrzebną do przyznania pomocy wprowadza dane do SI „Pomost”
- prowadzi ewidencję swojej działalności
- prowadzi szeroko pojętą pracę socjalną i poradnictwo oraz udziela niezbędnych informacji klientom ośrodka pomocy.

Obowiązki inspektora do spraw świadczeń

1. generowanie list świadczeń finansowych i rzeczowych w systemie SI Pomost (Uprawnomocnienie, dostarczanie decyzji, sporządzanie list wypłat świadczeń finansowych)
2. prowadzenie rejestrów decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej
3. rozliczanie świadczeń refinansowych w systemie SI Pomost (usługi opiekuńcze, dożywianie)
4. nadzór i przygotowanie dokumentacji do archiwum
5. opracowanie sprawozdań i analiz
6. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika i Głównego księgowego
7. przestrzeganie dyscypliny pracy
8. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia
9. systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Zadania i obowiązki na wieloosobowym stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej:

1. Ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej wraz z przysługującymi dodatkami i w sprawie świadczeń opiekuńczych
2. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych oraz zaliczki alimentacyjnej
3. Rejestr wydanych decyzji
4. Sporządzanie list wypłat zasiłków i przelewów na konta stron i przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi i głównemu księgowemu
5. planowanie środków i sporządzanie sprawozdawczości dot. świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej
6. wprowadzanie danych do programu komputerowego świadczeń rodzinnych
7. wykonywanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej
8. systematyczne i ciągle samokształcenie, zapoznanie się ze zmianami przepisów prawa w tym zakresie, udział w szkoleniach, kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin przy równoczesnym przestrzeganiu przepisów prawa, zachowanie tajemnicy służbowej, kierowanie się zasadami dobra etyki zawodowej.

IV. Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego Urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy, ponadto pracownikowi socjalnemu przysługuje po nieprzerwanym 5-letnim okresie zatrudnienia dodatkowy urlop w wymiarze 10 dni co dwa lata.
2. Urlopy udzielane są na podstawie wcześniejszych uzgodnień urlopów wypoczynkowych z kierownikiem. Druga część urlopu na prośbę pracownika można podzielić na części.
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik ma obowiązek załatwić wszystkie przydzielone sprawy, a gdy to z przyczyn obiektywnych jest niemożliwe, przekazać je innemu pracownikowi w ramach zastępstwa.
4. Pracownikom przysługuje w ciągu roku 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”

V .Określenie czasu pracy:

1. pracowników obowiązuje czas pracy przez 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w następujących godzinach

7.30 do 15.30

Pracownicy pracują 40 godzin tygodniowo /pełny etat/

2. Pracownicy po przyjściu do pracy podpisują listę obecności przed rozpoczęciem pracy
3. Każdorazowe wyjście z ośrodka winno być udokumentowane i odnotowane ewidencji służbowych lub prywatnych wyjść- wyjście prywatne winno być odpracowane
4. Wszyscy pracownicy tutejszego Ośrodka dojeżdżają najtańszymi środkami lokomocji, do odległych środowisk na terenie Gminy w celu przeprowadzenia wywiadów środowiskowych lub do innych czynności służbowych.
5. Kierownik na prośbę pracownika może zawrzeć umowę na korzystanie z własnego samochodu dla celów służbowych.

Zasady usprawiedliwień nieobecności w pracy oraz spóźnień do pracy

1. Opuszczanie pracy lub spóźnienie się do niej usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - choroba lub wypadek powodujące niezdolność do pracy
 - choroba lub wypadek członka rodziny pracownika wymagający sprawowania opieki osobistej
 - okoliczności wymagające sprawowania opieki przez pracownika nad dzieckiem do 14 lat
 - leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim na okres niezdolności do pracy z powodu choroby
 - konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w ramach nie przekraczających 5 godzin po zakończeniu podróży

2. O niestawieniu się do pracy bez wcześniejszego usprawiedliwienia, pracownik jest zobowiązany powiadomić o przyczynie nieobecności w pracy nie później niż w dniu następnym. Zawiadomienia można dokonać osobiście, przez inną osobę lub pocztą, w tym jednak wypadku za datę zawiadomienia uważana jest data stempla pocztowego.
3. Oprócz powiadomienia kierownika ośrodka o przyczynie nieobecności lub spóźnienia do pracy pracownik powinien odpowiednio udokumentować nieobecność.

VI. Wypłata wynagrodzenia.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji wymaganych w na danym stanowisku, a także ilości i jakości świadczonej pracy i wykazywania własnej inicjatywy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami lub premią , wypłacaną na podstawie regulaminu premiowania, płatna jest co miesiąc z dołu 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy lub wystąpią inne nieprzewidziane, ważne okoliczności wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim
3. Wypłata wynagrodzenia wypłacana jest przelewem na konto pracownika.

VII. Nagrody

1. Tworzy się fundusz nagród przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości 3% planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych.
2. Fundusz nagród może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w przypadku wystąpienia oszczędności w związku ze zwolnieniami lekarskimi, opieką nad dzieckiem, urlopami macierzyńskimi.
3. Nagrody z tworzonego funduszu nagród mogą być przyznane dla pracowników z okazji Świąt: 3 Maja, 11 listopada, 21 listopada
4. Nagrody dla pracowników Ośrodka przyznaje kierownik Ośrodka,
5. a kierownikowi Wójt Gminy.

VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny

1. Do naruszeń porządku i dyscypliny pracy zalicza się:
 - niedbałe wykonywanie pracy narażające na szkody interes społeczny i słusne interesy obywateli
 - zakłócanie spokoju i porządku publicznego w miejscu pracy, nie wykonanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy /obraźliwy, lekceważący/ stosunek do przełożonych, współpracowników lub interesantów
 - nie przybycie do pracy, powtarzające się spóźnienia, samowolne opuszczanie pracy bez uzasadnionej przyczyny
 - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy
 - nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciw pożarowych

- nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej

IX. Postanowienia końcowe.

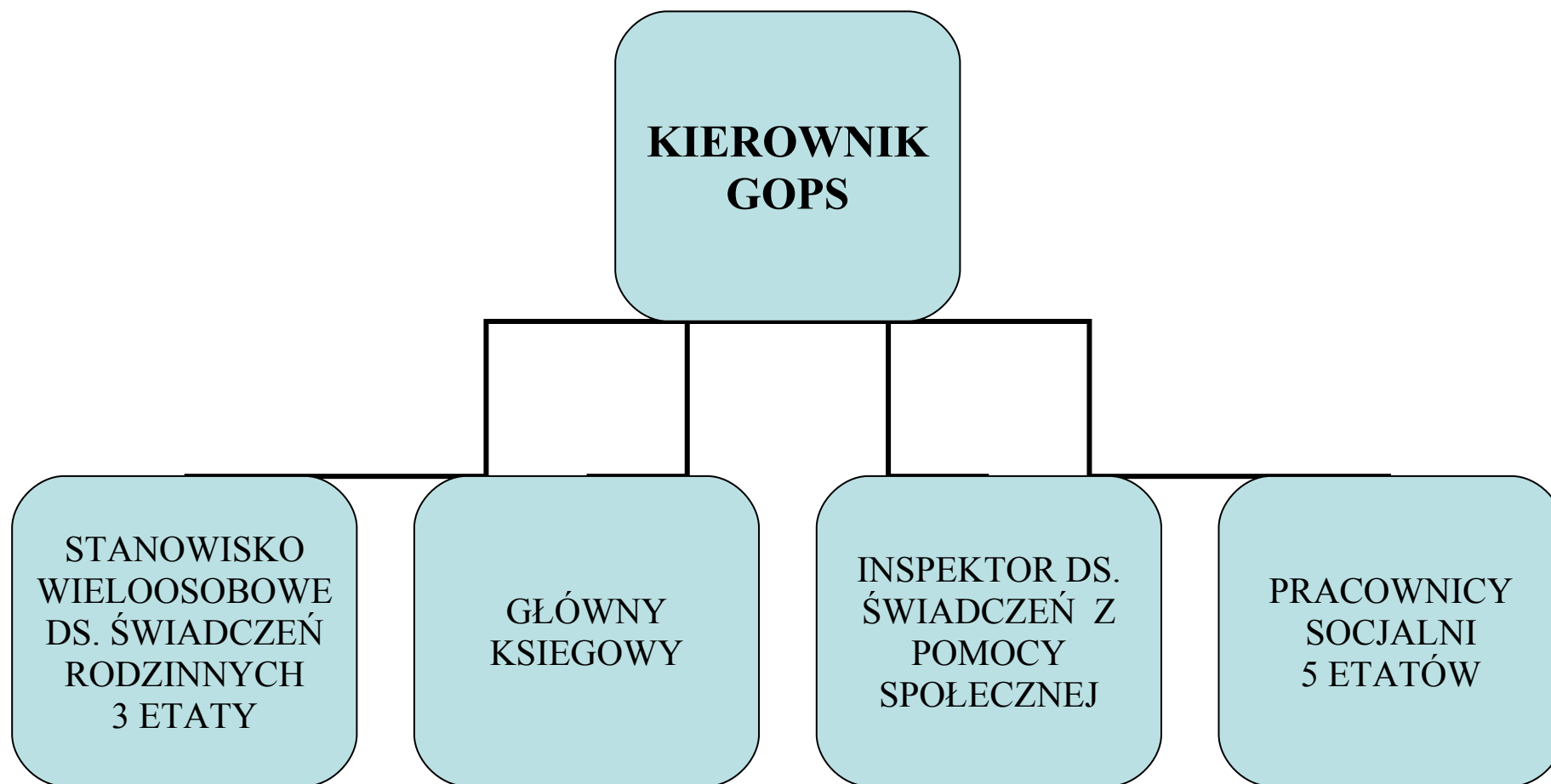
Warunki wynagrodzenia za pracę pracowników określają odrębne przepisy

Schemat graficzny organizacji Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

Traci moc Regulamin z dnia 10.05.1999 r.

Jasło, 19 grudzień 2006 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Romana Wachel



STRUKTURA ORGANIZACYJNA GOPS JASŁO

