

# Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej Ośrodkiem realizuje zadania pomocy społecznej zlecone gminie z zakresu administracji rządowej i zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej wynikającej z ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do ustawy, z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 139 poz. 992 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 71 poz. 734 z późn. zm.) i ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Dz. 2009 r. Nr 1 poz. 7 z późn. zm.), oraz innych ustaw nakładających wykonywanie zadań na ośrodek pomocy społecznej jak również zasad ustalonych przez Radę Gminy w Bartoszycach

### **§ 2**

Ogólny nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz nad realizacją zadań własnych gminy sprawuje Wójt Gminy, oraz Rada Gminy w Bartoszycach.

### **§ 3**

W sprawach zleconych gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością ośrodka sprawuje Wojewoda Warmińsko – Mazurski

### **§ 4**

1. Terenem działalności Ośrodka jest obszar Gminy Bartoszyce podzielony na 6 rejonów socjalnych.
2. Rejon socjalny obejmuje obszar zamieszkały przez ok. 2.000 mieszkańców.

### **§ 5**

Do podstawowych obowiązków Ośrodka należy;

1. Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Ośrodku z zakresem ich praw i obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiągnięcie jak najlepszych wyników, w tym również przez wprowadzenie nowoczesnych urządzeń technicznych ułatwiających pracę.
3. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji ogólnych i zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych.
4. Zapewnienie warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
5. Wpływanie na kształtowanie w Ośrodku zasad współżycia społecznego.
6. Tworzenie warunków do właściwej adaptacji społeczno – zawodowej pracowników młodych.

7. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników, ich postaw, wyników pracy.
8. Terminowe wypłacanie pracownikom należnych im wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy.
9. Zaspokojenie w miarę posiadanych środków – socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników członków ich rodzin.
10. Zapewnienie warunków umożliwiających pracownikom przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, ochronę danych osobowych, ochrona powierzonego mienia Ośrodka, a także innych czynności pracowniczych.
11. Wydawanie pracownikowi świadectwa pracy i na wniosek pracownika opinii w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
12. Kierowanie pracowników na wymagane badania lekarskie.

## § 6

1. Pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu i ściśle przestrzegać ustalonych w nim obowiązków oraz zasad postępowania.
2. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności, a także doraźnie polecenia przełożonego.
3. Każdy pracownik powinien mieć wyznaczonego zastępcę. Zastępca w czasie pełnienia krótkotrwałego zastępstwa (na czas urlopu wypoczynkowego, choroby lub innej nieobecności usprawiedliwionej nieprzekraczającej 3 m-cy) wykonuje wszystkie czynności zastępowanego bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia.
4. Zastępstwa ustala Kierownik Ośrodka

## Rozdział II

### Struktura organizacyjne Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

## § 7

**W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:**

1. Kierownik
2. Główna księgowa
3. Księgowa
4. Księgowa
5. Kasjer
6. Referent - sekretariat
7. Pracownicy socjalni
8. Referent - informatyk
9. Referent do spraw świadczeń rodzinnych
10. Referent do spraw funduszu alimentacyjnego
11. Referent do spraw dodatków mieszkaniowych
12. Referent – KIS
13. Kierowca
14. Sprzątaczką

## § 8

Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy:

**1. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:**

- kierowanie pracą Ośrodka,
- określanie organizacji wewnętrznej, form i metod pracy,
- realizacja właściwej polityki kadrowej,
- podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżących potrzeb środowiska,
- badanie prawidłowości przyznanej pomocy w oparciu o wywiad środowiskowy,
- przedstawienie Radzie Gminy plan potrzeb i sprawozdania z realizacji zadań,
- współpraca z organizacjami, samorządem terytorialnymi instytucjami służącymi szeroko podjętej pomocy społecznej,
- przygotowanie i organizowanie pracy związanej z udzielaniem świadczeń społecznych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, oraz innych świadczeń.
- dokonywanie obowiązujących sprawozdań,
- wydawanie i podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ; pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń wynikających z innych ustaw.
- nadzorowanie pracy wszystkich pracowników Ośrodka
- wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

**2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:**

- opracowywanie preliminarza budżetowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach,
- prowadzenie księgowości wg aktualnie obowiązujących przepisów,
- prowadzenie i nadzór nad całością spraw finansowych Ośrodka,
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- współpraca z Urzędem Wojewódzkim i Wydziałem Polityki Społecznej w Olsztynie,
- Urzędem Gminy w Bartoszycach, innymi instytucjami i organizacjami w sprawach finansowych,
- prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących księgowej obsługi Ośrodka
- wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących spraw finansowych, budżetowych z zakresu realizowanych zadań
- dokonywanie obowiązujących sprawozdań
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka.

**3. Do obowiązków księgowego należy w szczególności;**

- sprawdzanie wszystkich dowodów księgowych pod względem rachunkowym
- przygotowanie dowodów księgowych do zatwierdzenia do wypłaty
- przyjmowanie, sprawdzanie oraz dekretacja dowodów księgowych
- prowadzenie i uzgadnianie ksiąg inwentarzowych
- rozliczanie inwentaryzacji i likwidacji pozostałych środków trwałych
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka

#### **4. Do obowiązków księgowego należy w szczególności;**

- kompletowanie danych i sporządzanie list płac dla pracowników ośrodka
- przyjmowanie, sprawdzanie oraz dekretowanie dowodów księgowych
- prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych
- prowadzenie kart wynagrodzeń
- przyjmowanie, sporządzanie oraz dekretacja dowodów księgowych na potrzeby realizacji programu „Stypendia”
- rozliczanie inwentaryzacji i likwidacji pozostałych środków trwałych
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka

#### **5 Do obowiązków kasjera należy w szczególności;**

- prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z instrukcją kasową
- sporządzanie raportów kasowych
- prowadzenie ewidencji czasu pracy
- wypłata świadczeń pieniężnych przyznawanych przez ośrodek
- nanoszenie w ewidencji komputerowej realizacji rachunków
- prowadzenie ewidencji zakupów dla potrzeb ośrodka

#### **6 Do obowiązków referenta – sekretariat należy w szczególności;**

- obsługa centrali telefonicznej i fax-u
- rejestracja wpływającej i wychodzącej korespondencji
- przygotowanie korespondencji do wysłania
- przyjmowanie i wydawanie wniosków udzielenie pomocy społecznej, zasiłków rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka

#### **7. Do obowiązków pracownika socjalnego należy w szczególności:**

- sporządzanie „prognozy potrzeb” w zakresie pomocy społecznej ze swojego rejonu działania przy wykorzystaniu informacji mieszkańców, radnych, sołtysów, policji, nauczycieli itp.
- kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji przyznawania świadczeń, tj. przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania osoby ubiegającej się o pomoc, wywiadu kontrolnego, zebranie wszystkich informacji mających wpływ na przyznanie lub odmowę świadczenia (zaświadczenia o dochodach rodziny, notatki służbowe, zaświadczenia lekarskie i inne),
- przeprowadzenie wywiadów środowiskowych na zlecenie.
- realizowanie zadań własnych gminy,
- kierowanie osób do domu pomocy społecznej,
- udzielanie pomocy rzeczowej,
- udzielanie zasiłków celowych,
- organizowanie usług opiekuńczych,
- udzielanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie się,
- udzielanie schronienia, posiłku, ubrania – osobie tego pozbawionej,
- pokrywanie świadczeń leczniczych,

- udzielanie pomocy wskutek zdarzenia losowego, sprawienie pogrzebu, pobudzenie aktywności w zaspokojeniu ich potrzeb życiowych, praca socjalna jako działalność zawodowa skierowana ku osobom wymagającym pomocy w odzyskaniu zdolności do prawidłowego funkcjonowania w środowisku,
- inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb,
- realizowanie zadań zleconych gminie,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- przyznawanie zasiłku celowego w formie biletu kredytowego,
- inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka.

#### **8.Do obowiązków referenta – informatyk należy w szczególności;**

- znajomość i zasady funkcjonowania systemów komputerowych działających w ośrodku
- obsługa programu komputerowego „ PŁATNIK” PUMA, i inne zainstalowane w ośrodku
- terminowe zgłaszanie do systemu ZUS-u osób spełniających warunki ubezpieczenia,
- prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczeń,
  - rejestracja ubezpieczeń zdrowotnych i emerytalno – rentowych w systemie Płatnik,
  - tworzenie raportów,
  - wykonanie korekt zleconych przez ZUS,
  - prowadzenie dokumentacji w wersji ubezpieczonych,
  - transmisja dokumentów do ZUS
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka.

#### **9.Do obowiązków referenta do spraw dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:**

- prowadzenie i kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych,
- wnioskowanie w sprawie przyznania bądź odmowy świadczeń zgodnie z obowiązującą ustawą o dodatkach mieszkaniowych,
- przygotowanie decyzji administracyjnych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka.

#### **10.Do obowiązków referenta do spraw świadczeń rodzinnych w szczególności należy:**

- realizowanie zadań w zakresie świadczeń rodzinnych,
- przyjmowanie wniosków,
- prowadzenie i kompletowanie dokumentacji wymaganej wg ustawy,
- odmowa świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- pełna obsługa w systemie komputerowym; wprowadzanie pełnych danych, przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej, tworzenie list wypłat, przelewów,

- kompletowanie dokumentacji w trybie odwoławczym,
- prowadzenie spraw o nienależnie pobrane świadczenia, egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w trybie administracyjnym,
- prowadzenie odpowiednio do zajmowanego stanowiska korespondencji i dokumentacji,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka

**11. Do obowiązków referenta do spraw postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz fundusz alimentacyjnego w szczególności należy;**

- przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji w sprawie przyznawania alimentów
- opracowanie, i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania alimentów
- współpraca z komornikami
- wysyłanie korespondencji w sprawach funduszu alimentacyjnego
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy
- prowadzenie spraw dotyczących egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- prowadzenie sprawozdawczości obowiązków realizacji zadania
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka

**12. Do obowiązków referenta do spraw K I S w szczególności należy;**

- prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Klubu Integracji Społecznej
- sporządzanie sprawozdawczości i statystyk dotyczących działalności KIS-u
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej prac społecznie użytecznych
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy
- obsługa administracyjna zespołu interdyscyplinarnego
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka.

**13. Do obowiązków kierowcy w szczególności należy;**

- rozliczanie się z ilości paliwa
- dbanie o stan techniczny samochodu osobowego
- sezonowa zmiana ogumienia
- używanie samochodu osobowego zgodnie z jego przeznaczeniem
- terminowe usuwanie usterek w samochodzie
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka

**14. Do obowiązków sprzątaczkę w szczególności należy;**

- utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych, korytarza i WC
- mycie okien
- raz w tygodniu w czwartek zmywanie klatki schodowej
- pielęgnowanie kwiatów doniczkowych znajdujących się w pomieszczeniach biurowych
- nadzór nad wykorzystaniem energii elektrycznej oraz pilnowanie zamykania okien i drzwi prowadzących na piętro po zakończeniu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

- prawidłowe i oszczędne korzystanie ze środków czystości oraz sprzętu przeznaczonego do sprząkania
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka.

### **Rozdział III**

#### **Tryb pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

#### **§ 9**

1. Ośrodek czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy.
3. Kontrole obecności pracowników w pracy, a także dyscypliny pracy sprawuje Kierownik zapewniając prowadzenie właściwych w tych sprawach dokumentów ewidencyjnych, a w szczególności:
  4. Listy obecności
  5. Ewidencji wyjść w godzinach służbowych
  6. Planem urlopów wypoczynkowych.
  7. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
  8. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
  9. Zwolnienia, jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba udziela przełożony.
  10. Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych zobowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w „Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych”.
  11. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej pracownikami przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
  12. Sposób i termin odpracowania ustala przełożony, odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
  13. Wyjazdy pracowników w sprawach poza stałe miejsce pracy mogą odbyć się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu.
  14. Pracownicy mogą pozostawać w pomieszczeniach biurowych Ośrodka po godzinach pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego.
  15. Pracownicy zobowiązani są po zakończeniu pracy zabezpieczyć pomieszczenia biurowe, w tym także znajdujące się w nich maszyny do pisania i liczenia, sprzęt komputerowy, pieczęcie i stemple oraz pozamykać biurka, szafy a także okna i drzwi wejściowe do pomieszczeń]

#### **§ 10**

1. Interesanci przyjmowani są codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.
2. W godzinach od 10<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup> pracownicy socjalni pracują w terenie.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach od 7,00 do 15,00.
4. Kierownik Ośrodka zapewnia przepływ aktualnych informacji oraz prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## § 11

1. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa w szczególności Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm ), Zarządzenie Nr 13/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach oraz Kodeks Pracy.

## § 12

1. Tworzy się roczny fundusz nagród w wysokości do 8,5 % funduszu wynagrodzeń.
2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana jednorazowa nagroda pieniężna, oraz premia pieniężna.
3. Pracownicy ośrodka mogą być nagradzani, wyróżniani oraz karani na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie Pracy.

## § 13

1. Urlopów wypoczynkowych udziela się pracownikom na podstawie rocznego planu, ustalonego w terminie do 31 stycznia przez Kierownika na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
2. Przy ustalaniu planów urlopów bierze się pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby Ośrodka, a zwłaszcza konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po podpisaniu przez Kierownika wniosku o urlop.
4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie bieżące przydzielone mu zakresom czynności sprawy.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwianie indywidualnych spraw obywateli w Ośrodku Pomocy Społecznej**

## § 14

1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli, kierowania się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponosi Kierownik Ośrodka oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywanie, i załatwiania skarg i wniosków Obywateli.
5. Kierownik Ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych, wpływających do Ośrodka oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów.



## § 15

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązania są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawnych.
  - b) szybkiego załatwiania sprawy, w miarę możliwości na miejscu, bez zbędnej zwłoki
  - c) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy, powiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy.
  - d) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

## **Rozdział V Organizacja działalności kontrolnej**

### § 16

W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

### § 17

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych. Kontrolę zewnętrzną wykonuje: Wojewoda w zakresie spraw zleconych, Wójt Gminy, oraz Radni upoważnieni przez Radę Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział VI Zasady obiegu dokumentacji oraz podpisywania pism i decyzji**

1. Dokumentacja – korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku podawczym i rozdzielana na poszczególne stanowiska pracy.
2. Sprawy załatwione pracownicy przekładają Kierownikowi Ośrodka do aprobaty i zatwierdzenia.
3. Akta rzeczowe Ośrodka prowadzone są w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
4. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach realizowanych przez gminę z zakresu; pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych, i innych ustaw nakładających wykonywania zadań na ośrodek pomocy społecznej wydaje i podpisuje Kierownik Ośrodka z upoważnienia Wójta Gminy Bartoszyce.

Z up. Wójta Gminy Bartoszyce  
**Krzyszyna Kubiak**  
KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bartoszycach