

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2013
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Osieku
z dnia 17 lipca 2013 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSIEKU

Rozdział I *Postanowienia ogólne*

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 roku, poz. 594).
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2013 roku, poz. 182 z późn. zmianami).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 rok o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami).
4. Uchwały Nr XXII/144/2001 Rady Gminy Osiek z dnia 27 kwietnia 2001 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku, uchylającej Uchwałę Nr X/30/90 Gminnej Rady Narodowej w Osieku z dnia 12 marca 1990 roku w sprawie powołania i utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Innych przepisów prawnych dotyczących Ośrodka i jednostek budżetowych.
6. Statutu zatwierdzonego przez Radę Gminy Osiek.
7. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Osiek,
- 2) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku,
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku,
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku,
- 5) Statucie - – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku,
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Osiek,
- 7) Wójtowi - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiek.

§ 4

1. Ośrodek jest samodzielnią jednostką organizacyjną Gminy.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone gminie w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone gminie, wynikające z odrębnych przepisów , przekazane do realizacji Ośrodkowi.

Rozdział II ***Organizacja Ośrodka***

§ 5

1. Siedziba Ośrodka mieści się w Osieku przy ul. Wyzwolenia 2
2. Dane ewidencyjne Ośrodka to:
 - 1) NIP 592-21-09-251
 - 2) REGON 192892274
3. Pracowników Ośrodka obowiązuje 8 godzinna dobowo i 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy.
4. Ośrodek jest czynny w dniach :
od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
5. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach od 7:00 do 10:00, natomiast pozostałe godziny pracy przeznaczone są na pracę wewnętrzną i wizyty w terenie.
W sytuacjach koniecznych, lub gdy pracownicy nie wykonują pracy w środowisku, obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.

6. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Ośrodka.
7. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy, tworzące jego strukturę organizacyjną:
 - 1) Kierownik
 - 2) Główny księgowy
 - 3) Starszy pracownik socjalny
 - 4) Pracownik socjalny
 - 5) Aspirant pracy socjalnej.
2. W sytuacji powstania innych, niż wymienione w ust. 1 stanowisk pracy poprzez nawiązanie z pracownikami stosunku pracy, regulowanego przez Kodeks Pracy, ulegnie zmianie zapis § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz schemat organizacyjny Ośrodka.
3. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego
4. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Dla poszczególnych rodzajów zadań (komórek organizacyjnych) wprowadzono i ustalono Zarządzeniem Nr 2/2013 Kierownika Ośrodka z dnia 05.04.2013 r. identyfikujące symbole literowe przed symbolami klasyfikacyjnymi poszczególnych haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt do oznakowania spraw i prowadzonych akt.

Rozdział III ***Ogólne zasady kierowania Ośrodkiem***

§ 8

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

Rozdział IV

Zakresy zadań oraz zadania wspólne pracowników

§ 9

1. Zadania Kierownika Ośrodka są określone w Statucie oraz w upoważnieniach i pełnomocnictwach wydanych przez Wójta, Radę i Zarząd Gminy Osiek.
2. Szczegółowe zadania Kierownika Ośrodka określa Wójt w drodze ustalenia zakresu czynności.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

§ 10

1. Do wspólnych zadań pracowników należą w szczególności:
 - 1) opracowywanie propozycji do planów rocznych i perspektywicznych oraz programów w swoim zakresie działania, a także analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej,
 - 2) współdziałanie przy realizacji programów lokalnych w zakresie pomocy społecznej oraz dokumentów strategicznych, w tym Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Oceny Zasobów Pomocy Społecznej itp.
 - 3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
 - 4) prowadzenie postępowań związanych z działalnością Ośrodka zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz przygotowywanie związanych z tym dokumentów, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów,
 - 5) pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów, ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
 - 7) podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej poprzez szkolenia i doskonalenie zawodowe,
 - 8) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w dokumentacji stosowanej w działalności Ośrodka,
 - 9) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
 - 10) przygotowywanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Wójta i Rady oraz badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowywanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia,
 - 11) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie jej do składnicy akt, zgodnie z wymogami instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
 - 12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika,
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 17) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych,
- 18) odpowiedzialność za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
- 19) współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami,
- 20) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
- 21) przyjmowanie i obsługa interesantów,
- 22) przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- 23) dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 11

1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) etyki zawodowej pracowników,
 - 3) racjonalnego gospodarowania zasobami,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli wewnętrznej,
 - 7) podziału zadań,
 - 8) wzajemnego współdziałania.

§ 12

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu powierzonych obowiązków i zadań, działają na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 13

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 14

1. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór oraz zapewnia sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka, warunki jego działania, organizację pracy, a także zapewnia optymalną realizację zadań .
2. W czasie nieobecności Kierownika, jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik w zakresie udzielonych upoważnień.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka.

§ 15

1. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi pracownikami, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

§ 16

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku , jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przekazywanie akt do składnicy akt, regulują normatywy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone Zarządzeniem Nr 1/2013 Kierownika Ośrodka z dnia 05 kwietnia 2013 roku.

Rozdział VI ***Postanowienia końcowe***

§ 17

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

§ 18

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

