Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2015
Dyrektora Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Lubinie
z dnia 27 stycznia 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBINIE

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie zwanego dalej Ośrodkiem,
2. organizację Ośrodka,
3. zasady funkcjonowania Ośrodka,
4. zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych,
5. zakres działania Dyrektora Ośrodka i stanowisk pracy w Ośrodku.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Lubin.

§ 3

1. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych; poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7^{30} do 15^{30} a we wtorki w godzinach od 8^{00} do 16^{00}.
2. Interesanci są przyjmowani i załatwiani w dniach i godzinach pracy Ośrodka bez ograniczenia za wyjątkiem kasy, która jest czynna w dniach roboczych: poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 8^{15} do 15^{15} a we wtorki w godzinach do 8^{30} do 15^{30} za wyjątkiem pierwszego tygodnia każdego miesiąca.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 4

Ośrodek działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /Dz. U. z 2013r. poz 182 z późn. zm./,
2. ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych /Dz.U. z 2013r. poz. 1456 z późn. zm./,
3. ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów /Dz.U. z 2012r. poz. 1228 z późn. zm./,
4. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne /Dz.U. poz. 1059 z późn. zm./,
5. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz.U. tekst jednolity z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm./
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych /Dz.U. z 2008 r. nr 164, poz. 1027/, z późn. zm./
7. ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych /Dz.U. z 2013r. poz. 966 z późn. zm./
8. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn. zm./
9. ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie /Dz.U. z 2005r. Nr 180 poz.1493 z późń. zm./
10. ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny /Dz.U. z 2014r. poz. 1863/
11. Statutu Ośrodka,
12. niniejszego Regulaminu,
13. innych obowiązujących przepisów.

§ 5

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy, utworzoną dla realizacji zadań własnych gminy i zleconych gminie.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
3. Ośrodek mieści się w budynku przy ul. Wł. Łokietka 6a w Lubinie.
4. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 6

1. Do podstawowych zadań Ośrodka należy wykonywanie zadań własnych i zleconych zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz

zgodnie z innymi, obowiązującymi przepisami prawa i ustawami jak w § 4 pkt 2 – 10.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 7

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,
2) służebności wobec mieszkańców i obywateli,
3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka i poszczególnych pracowników merytorycznych,
6) kontroli wewnętrznej,
7) wzajemnego współdziałania i współpracy.

§ 8

1. Pracownicy Ośrodka posiadają status pracowników samorządowych określony odrębną ustawą.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy wydany w formie zarządzenia Dyrektora.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 9

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa Schemat Organizacyjny jako załącznik Nr 1. a załącznik Nr 2. wykaz etatów

§ 10

1. W skład Ośrodka wchodzą następujące stanowiska:

a) dyrektor GOPS
b) główny księgowy
c) starszy księgowy
d) księgowy
e) inspektor

f) kasjer
g) sekretarka
h) sprzątaczka
i) kierowca
j) starszy referent
k) samodzielny referent
l) pomoc administracyjna
m) starszy specjalista pracy socjalnej
n) specjalista pracy socjalnej
o) pracownik socjalny
p) asystent rodziny
q) młodszy asystent rodziny
r) młodszy opiekun domowy
s) opiekun domowy
t) opiekunka środowiskowa

Rozdział V

Zakres zadań Dyrektora Ośrodka i poszczególnych stanowisk pracy

§ 11

1. Do zakresu działania Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
   a) kierowanie Ośrodkiem jako zakładem pracy,
   b) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
   c) prowadzenie polityki kadrowej i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
   d) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Wójta Gminy,
   e) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
   f) udzielanie dalszych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom i innym osobom, zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem Wójta Gminy,
   g) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli,
   h) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
   i) składanie Radzie informacji z realizacji uchwał dotyczących Ośrodka i swojej działalności,
   j) wykonywanie budżetu,
   k) podejmowanie i inicjowanie działań społecznych w zakresie realizowanych przez Ośrodek zadań.

§ 12

1. Do zadań głównego księgowego i pracowników księgowości należy w szczególności:
   a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   c) gospodarka kasowa,
   d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   e) sprawozdawczość budżetowa,
   f) prowadzenie płac oraz rozliczeń ZUS i rozliczeń podatkowych.

§ 13

1. Do zadań pracowników komórki świadczeń należy w szczególności:
   a) przyjmowanie wniosków w celu ustalenia uprawnień do świadczeń
   b) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń należących do zadań Ośrodka
   c) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z decyzjami
   d) wykonywanie innych czynności pomocniczych i administracyjnych,
   e) prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców,
   f) sporządzanie sprawozdań,
   g) planowanie wydatków.

§ 14

1. Do zadań komórki pracy środowiskowej (pracowników socjalnych i asystentów rodziny) należy w szczególności:
   a) rozeznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców gminy,
   b) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń pomocy społecznej,
   c) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
   d) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi oraz innymi organami w celu rozwiązywania problemów klientów tutejszego Ośrodka.
   e) wnioskowanie o udzielanie świadczeń,
   f) praca z rodzina – pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych.

§ 15

1. Do zadań komórki organizacyjnej należy w szczególności:
   a) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w dzienniku korespondencyjnym,
   b) dbałość o korespondencję wychodzącą, (adresata, terminy)
   c) sprawdzanie korespondencji elektronicznej,
   d) zakup artykułów biurowych, eksploatacyjnych do urządzeń biurowych oraz środków higieny i ochrony dla osób na stanowiskach pracowniczych,
   e) prowadzenie spraw dot. dokumentacji kadrowej pracowników na wniosek Dyrektora,
   f) nadzór nad realizacją usług przez usługodawców pod względem formalnym,
   g) wykonywanie innych czynności pomocniczych i administracyjnych, wg zakresów czynności pracowników komórki

§ 16

1. Do zadań komórki usług opiekuńczych należy w szczególności:
   a) świadczenie usług opiekuńczych, tj. opieki higieniczno – sanitarnej
   b) pielęgnacja zlecona przez lekarza
   c) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych
   d) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.

§ 17

1. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych oraz innych sprawach dotyczących działalności Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka osobiście podpisuje w szczególności:
   a) zarządzenia i umowy,
   b) dokumenty i pisma kierowane do kierowników jednostek administracji rządowej i samorządowej oraz innych podmiotów,
   c) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych upoważnień,
   d) postanowienia i inne pisma wydawane w toku postępowania administracyjnego.
   e) wykonywanie czynności i zadań pracodawcy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik Nr 1 „Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie”
2. Wykaz etatów w Ośrodku według stanowisk stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 19

W sprawach bieżących i nieuregulowanych w Regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka rozstrzygnięć dokonuje Dyrektor Ośrodka.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Lubinie
z dnia 27 stycznia 2015r.

W Y K A Z E T A T Ó W

W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBINIE

LP	STANOWISKA	LICZBA OSÓB/ETATÓW	LICZBA ETATÓW
	STANOWISKA URZĘDNICZE		
1	**Dyrektor**	1/1	**1**
2	**Księgowość:** - Główny Księgowy - Inspektor - Starszy Księgowy-Kasjer - Księgowy	 1/1 1/1 1/1 1/1	**4**
3	**Komórka Świadczeń:** - Inspektor - Samodzielny Referent ds. Świadczeń Rodzinnych - Specjalista Pracy Socjalnej	 1/1 1/1 1/1	**3**
	STANOWISKA POMOCNICZE I OBSUŁUGI		
4	**Komórka Pracowników Socjalnych:** - Starszy Specjalista Pracy Socjalnej - koordynator - Starszy Specjalista Pracy z Rodziną - Specjalista Pracy Socjalnej - Starszy Pracownik Socjalny - Pracownik Socjalny - Asystent Rodziny - Młodszy Asystent Rodziny	 1/1 1/1 1/1 2/2 2/2 1/0,75 1/0,25	**8**
5	**Komórka Organizacyjna:** - Sekretarka - Kierowca - Sprzątaczka - Pomoc administracyjna	 1 / 1 1 /0,5 1 /0,5 2 /1,5	**3,5**
6	**Komórka Usług Opiekuńczych:** - Młodszy Opiekun - Opiekun - Opiekunka Środowiskowa	 7 / 6 6/5,50 1 / 1	**12,5**
		Razem etatów:	**32**