

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kroczycach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kroczycach, zwany dalej Ośrodkiem, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Kroczyce i upoważnień Wójta Gminy Kroczyce oraz innych aktów prawnych a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362/
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r z późniejszymi zmianami/
3. Uchwały Nr 53/XII/90 Gminnej Rady Narodowej z dnia 30.04.1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kroczycach.
4. Uchwała Nr 198/XXX/2009 Rady Gminy Kroczyce z dnia 30.09.2009 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kroczycach.

§ 2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Kroczyce
2. Ośrodek obejmuje swoim działaniem teren Gminy Kroczyce
3. Bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Wójt Gminy Kroczyce
4. Nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem sprawuje Wydział Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
5. Ośrodek ma swoją siedzibę w Kroczycach przy ul. Batalionów Chłopskich 29

ROZDZIAŁ II

Organizacja Ośrodka

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik
2. Kierownika zatrudnia Wójt Gminy
3. Pozostałych pracowników Ośrodka, zatrudnia Kierownik Ośrodka
4. Kierownik zarządza Ośrodkiem zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Radę Gminy i Wójta Gminy Kroczyce

§ 4

1. W skład Ośrodka wchodzi stanowiska pracy :
 - kierownik
 - główna księgowa
 - pracownicy socjalni
 - samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych
 - samodzielne stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego

ROZDZIAŁ III

Zadania Ośrodka

§ 5

1. Ośrodek jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących realizowaniu polityki społecznej państwa i gminy .
2. Celem działania Ośrodka jest rozpoznawanie, analiza i ocena potrzeb jednostkowych i środowiskowych, organizowanie i realizowanie wynikających z tego rozpoznania zadań, a także inspirowanie działalności innych sił społecznych działających w sferze pomocy społecznej. Realizacja celów działania Ośrodka następuje poprzez wykonywanie zadań własnych gminy i zadań zleconych oraz innych zadań powierzonych.
3. Zadania realizowane przez Ośrodek w szczególności obejmują:
 - przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń
 - prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej
 - pracę socjalną
 - realizację zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb
 - rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb
 - współpraca z innymi organizacjami społecznymi i pozarządowymi

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 6

1. Do zadań kierownika Ośrodka należy:
 - organizowanie pracy Ośrodka
 - nadzór nad terminowym , rzetelnym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw,
 - wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację zadań innych Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
 - informowanie Rady Gminy o stanie realizacji zadań Ośrodka oraz jego potrzebach
 - nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp i ppoż, nadzór nad ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej,

- usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw oraz rozpatrywanie skarg i wniosków,
- podejmowanie decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- prowadzenie szeroko rozumianej pracy socjalnej,

§ 7

2. Do zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiza.

§ 8

3. Do zadań pracownika socjalnego należy :

- dokonywanie analizy i oceny zjawisk , które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń ,
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i ich aktualizacji,
- rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- prowadzenie poradnictwa dla osób ubiegających się o pomoc społeczną ,
- współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy , upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach ,
- współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych ,
- współuczestniczenie w opracowaniu oraz wdrożeniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia ,
- prowadzenie pracy socjalnej w środowisku w tym także zawieranie kontraktów socjalnych
- sporządzanie analiz i sprawozdań
- prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów udzielonych świadczeń,
- sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej
- wypisywanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia z pomocy społecznej oraz skierowaniu i odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej ,

- obsługa systemu informatycznego POMOST
- archiwizowanie i przekazywanie akt do archiwum

§ 9

4. Do zadań z zakresu świadczeń rodzinnych należy:
- prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych,
 - ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i sporządzanie decyzji,
 - prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz wydawanych decyzji,
 - sporządzanie list wypłat,
 - obsługa systemu informatycznego,
 - sporządzanie sprawozdań dot. świadczeń rodzinnych,

§ 10

5. Do zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego należy:
- przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do funduszu alimentacyjnych,
 - przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
 - prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - współpraca z Komornikami Sądowymi,
 - prowadzenie programu informatycznego dotyczącego funduszu alimentacyjnego,
 - sporządzanie odpowiednich sprawozdań,
 - prowadzenie postępowania wobec osób, które pobrały nienależnie świadczenia,
 - wykonywanie czynności związanej z obiegiem korespondencji i spraw w Ośrodku.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Ośrodka

§ 11

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo
2. Godziny pracy Ośrodka tj. od 7.30 do 15.30
3. Informacje o godzinach pracy umieszczone w widocznym miejscu przed wejściem do Ośrodka,

§ 12

1. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy o pracownikach samorządowych,
2. Pracownicy Ośrodka, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mogą podlegać ocenom według zasad ustalonych przez Kierownika

ROZDZIAŁ VI

Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§ 13

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych,
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą: Kierownik i pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków,

§ 14

3. Pracownicy Ośrodka obsługujący interesantów zobowiązani są do :
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzyganie sprawy w miarę możliwości na miejscu, w miarę posiadanych możliwości w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - informowanie o sposobie i stanie załatwienia ich spaw,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych,

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania i obiegu pism i decyzji

§ 15

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna,
2. Wszystkie pisma urzędowe Ośrodka muszą być opatrzone datą , symbolem oraz numerem rzeczowym wykazu akt,
3. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz winny być podpisane przez Kierownika
4. Pisma przychodzące są rejestrowane w dzienniku korespondencji i przekazywane do załatwienia pracownikom pomocy społecznej,
5. Decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego podpisuje Kierownik na mocy Upoważnienia Wójta Gminy i stosuje pieczęć imienną z upoważnienia Wójta Gminy Kroczyce.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 16

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące pracowników Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami.

§ 17

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po 14 dniach od zapoznania się z nim pracowników GOPS-u.

[Handwritten signatures in blue ink]
Stelona
Kow

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
[Handwritten signature in blue ink]
Zofia Smacka