

Zarządzenie Nr 2/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie
z dnia 31 marca 2016 roku

W sprawie: wprowadzenia jako obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie.

Na podstawie § 10 ust.2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Świekatowie, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Gminy Nr XXVIII/175/2013

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujący z dniem 31 marca 2016 roku Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zapoznali się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3

Z dniem wejścia niniejszego regulaminu traci moc zarządzenie nr 2 / 2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie z dnia 13 listopada 2013 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Hanna Tomasik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIEKATOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie określa:

1. Organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.
2. Zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie jest mowa o:

- Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świekatowie,
- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie
- Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie,
- Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świekatowo,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Świekatowo funkcjonującą na zasadzie jednostki budżetowej- zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz.U.2013.885).
2. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków własnych Gminy, dotacji na zadania zlecone oraz środków pozabudżetowych.
3. Ośrodek realizuje zadania zlecone zgodnie z ustaleniami przekazywanymi w tej sprawie przez Wojewodę.
4. Ośrodek jest realizatorem zadań gminy z zakresu pomocy społecznej :
 - 1) zadań własnych o charakterze obowiązkowym,
 - 2) zadań własnych gminy,
 - 3) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

5. Ośrodek może realizować zadania wynikające z programów, porozumień, projektów Finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje z organizacjami pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołem i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

§ 4

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Świekatowie, ul. Tucholska 6.
2. Obszarem działania jest teren Gminy Świekatowo.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Świekatowo.

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Jednoosobowego kierownictwa,
4. Planowania pracy,
5. Kontroli wewnętrznej,
6. Współdziałania z organami gminy i organizacji społecznych działających na terenie gminy.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
4. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i Uchwał Rady Gminy.
5. W przypadku nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje pracownik wyznaczony przez Kierownika
7. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonaniem powierzonych zadań.

§ 6

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i realizowaniu zadań Ośrodka działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik

- b) Główny Księgowy,
 - c) Pracownicy socjalni,
 - d) stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych,
 - e) stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego,
 - f) stanowisko asystenta rodziny
 - g) sprzątaczką.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb jednostki, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
 3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.

III. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKA I PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 8

Kierownik kieruje jednostką, ponosi pełną odpowiedzialność za organizowanie pracy, realizację zadań Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.

Do jego zasadniczych obowiązków należy zaliczyć:

- ponoszenie odpowiedzialności za organizację i funkcjonowanie pomocy społecznej na terenie gminy,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania GOPS oraz zatrudnionych w nim pracowników,
- reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
- prowadzenie, zgodną z przepisami politykę zatrudnieniowo-kadrową,
- opracowywanie rocznych bilansów potrzeb stanowiących podstawę planowania bieżącej pomocy w zakresie pomocy w zakresie pomocy społecznej, opracowywanie im przedstawianie wniosków w zakresie wielkości nakładów na świadczenia pieniężne,
- organizowanie terminowego i celowego udzielania świadczeń dla podopiecznych,
- koordynacja współdziałania z organami gminy, instytucjami i organizacjami społecznymi,
- zapewnienie pełnej realizacji zadań i wskazań określonych dla pomocy społecznej przez Radę i Zarząd Gminy,
- okresowe analizowanie stopnia realizacji kierunków działania, bilansu potrzeb oraz środków finansowych w celu określenia wniosków zmierzających do wyeliminowania nieprawidłowości,
- rozpatrywanie skarg i wniosków,
- wypełnianie zadań wynikających z funkcji kierownika jednostki dotyczących spraw kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych,
- przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej.

§ 9

Główny Księgowy kieruje zagadnieniami finansowymi Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań.

Do obowiązków Głównego księgowego należy:

- sporządzanie poleceń przelewu – należności dotyczących GOPS na podstawie otrzymanych faktur i umów.

- sprawdzanie dokumentów finansowych zatwierdzonych przez osoby do tego upoważnione pod względem formalnym i rachunkowym.
- Sprawdzenie czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym GOPS.
- chronologiczne upinanie i numerowanie dokumentów dotyczących jednostki organizacyjnej GOPS,
- prowadzenie ewidencji księkowej analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków jednostki organizacyjnej GOPS,
- analizowanie i uzgadnianie należności i zobowiązań jednostki,
- ustalanie zaangażowania wydatków budżetowych w okresach kwartalnych,
- analiza i nadzór nad prawidłowością sporządzania planu finansowego,
- przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych,
- naliczanie przypisu należności i odsetek od zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem, zleconych przez Kierownika a nie wymienionych w powyższym zakresie.

§ 10

Do zadań i kompetencji pracowników socjalnych w szczególności należy:

- sporządzanie wywiadów środowiskowych i ich wznowień, gromadzenie niezbędnych załączników, ustalanie planu pomocy stosownie do zaobserwowanej sytuacji materialno-bytowej i występujących potrzeb,
- nadzorowanie realizacji przyznanych świadczeń i zasadności ich dalszego stosowania,
- stałe zainteresowanie osobami samotnymi, niepełnosprawnymi, w wieku poprodukcyjnym oraz rodzin objętych pomocą społeczną,
- współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami w celu zaspokojenia potrzeb środowiska,
- prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy społecznej,
- współpraca ze szkołami, policją, prokuratorem, sądem, szpitalami, ZUS, KRUS itp.,
- organizowanie usług opiekuńczych w razie zaistnienia takiej potrzeby,
- organizowanie środków pomocniczych w sytuacjach szczególnego zagrożenia tj. pożary, powodzie, epidemie, itp.,
- kierowanie osób do domu pomocy społecznej w razie niemożności zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- sprawianie pogrzebu w sposób ustalony przez gminę lub zgodnie lub zgodnie wyznaniem zmarłego,
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- przygotowywanie list wypłat przyznanych zasiłków,
- przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej,
- realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- zachowanie tajemnicy służbowej,
- wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem, zleconych przez Kierownika a nie wymienionych w powyższym zakresie.

Szczegółowe zadania pracowników socjalnych zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 11

Do zakresu zadań pracownika do spraw świadczeń rodzinnych w szczególności należy:

- przyjmowanie i informowanie petentów o sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych,
- ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych,
- koordynacja realizacji świadczeń rodzinnych,
- opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu świadczeń rodzinnych,
- przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w ww. zakresie,
- wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych,
- sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie ich właściwym instytucjom,
- posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowych, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
- obsługa oprogramowania ze świadczeń rodzinnych,
- wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym,
- wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem, zleconych przez Kierownika a nie wymienionych w powyższym zakresie.

Szczegółowe zadania pracownika zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 12

Do zakresu zadań pracownika do spraw funduszu alimentacyjnego w szczególności należy:

- przyjmowanie i informowanie petentów o sprawach dotyczących funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących funduszu alimentacyjnego,
- ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- koordynacja realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- przygotowywanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w ww. zakresie,
- prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do świadczeń alimentacyjnych, organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym,
- wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie ich właściwym instytucjom,
- posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
- obsługa oprogramowania z funduszu alimentacyjnego,
- wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem, zleconych przez Kierownika a nie wymienionych w powyższym zakresie.

Szczegółowe zadania pracownika zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 13

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy poszukiwaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich,
- udzielanie wsparcia dzieci poprzez udział w zajęciach psycho-edukacyjnych ,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla dzieci i rodziców,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art.17 ust.1 ustawy z dnia 11 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem, zleconych przez Kierownika a nie wymienionych w powyższym zakresie.

IV. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 14

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z zapisem Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.

§ 15

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) niezwłocznego załatwiania spraw,
 - b) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - c) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,

- d) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy (wg potrzeb)
2. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
 3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 12.00 – 14.00.
 4. Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka.
 5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

V. ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 16

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30

§ 17

1. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów w godzinach od 8.00 do 10.00 oraz od 14.00 do 15.00. W szczególnych przypadkach według indywidualnych potrzeb osób potrzebujących wsparcia.
2. pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje kierownik Ośrodka.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Sprawy nieuregulowane regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala kierownik zarządzeniami.

§ 19

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia

§ 20

Nowy Regulamin Organizacyjny obowiązuje od 31 marca 2016 r.


Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Hanna Tomasiak