Zarządzenie Nr 9/2014

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu
z dnia 14 lutego 2014r.

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu

Na podstawie §8 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu przyjętego Uchwałą Nr 215/13 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 25 lutego 2013r. w sprawie zmiany uchwały Nr 189/2012 Rady Gminy Zgorzelec dnia 10 grudnia 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 6/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu z dnia 02 lutego 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez podanie jego treści do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZGORZELCU

Załącznik do zarządzenia Nr 9/2014

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu

Z dnia 14 lutego 2014r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin zwany w dalszej części „Regulaminem", określa szczegółową organizację, zakres działania i zadań organizacyjnych komórek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu, zwanego dalej „Ośrodkiem".

§ 2.

Siedzibą Ośrodka są pomieszczenia w budynku Urzędu Gminy Zgorzelec położone przy ul. Tadeusza Kościuszki 70 w Zgorzelcu.

§ 3.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgorzelcu realizuje zadania wykorzystując odpowiadające im kompetencje w ramach zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie uregulowanym przez ustawy i przepisy wykonawcze.

§ 4.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 5.

Strukturę organizacyjną Ośrodka, której schemat organizacyjny określa załącznik do niniejszego Regulaminu, tworzą:

1) Kierownik,
2) Zastępca Kierownika,
3) Główny Księgowy,
4) Pracownicy socjalni,
5) Asystent rodziny,
6) Dział Kadr, Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
7) Dział Administracyjny, Kasa i Dodatki Mieszkaniowe,

Rozdział III

PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI

§ 6.

Do wspólnych zadań działów należy:

1. przestrzeganie prawa i aktów wewnętrznych,
2. wzajemna współpraca,
3. rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań,
4. pogłębianie wiedzy i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
5. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
6. przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
7. kreowanie inicjatyw społecznych,
8. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony i zabezpieczenia posiadanego mienia oraz informacji niejawnych,
9. ochrona danych osobowych,
10. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach interesantom,
11. kompetentna i sprawna obsługa interesantów.

Kierownik Ośrodka

§ 7.

Ośrodek funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa.

§ 8.

1. Kierownik odpowiedzialny jest za całokształt działalności Ośrodka.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Wójt Gminy Zgorzelec.
3. W szczególności do zadań Kierownika należy:

1) ogólne kierownictwo Ośrodkiem,
2) kierowanie pracą podległych bezpośrednio pracowników,
3) czuwanie nad planowym, terminowym wykonywaniem zadań Ośrodka,
4) dbanie o właściwy podział zadań i obowiązków w Ośrodku oraz odpowiedni poziom organizacji pracy,
5) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
6) wydawanie decyzji administracyjnych,
7) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
8) dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
9) udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,
10) przyjmowanie skarg i wniosków klientów Ośrodka,
11) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego Pomost oraz administratora danych osobowych zgodnie z ustawa o ochronie danych osobowych,
12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka,
13) prowadzenie innych spraw zgodnych z prawem o zamówieniach publicznych i regulaminem zamówień publicznych,

14) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.

4. W ramach nadzoru i kontroli do zakresu działania Kierownika należy:

1) stała kontrola i koordynacja pracy podległych pracowników,
2) czuwanie nad poziomem dyscypliny pracy,
3) sprawdzanie wykonania przez podległych pracowników poleceń i zadań,
4) opracowanie planów, zakresów działania oraz analiza sprawozdań z działalności Ośrodka,
5) prowadzenie działań związanych z kontrolą zarządczą

5. Kierownik składa Radzie Gminy Zgorzelec coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

Zastępca Kierownika

§ 9.

1. W kierowaniu pracą Ośrodka Kierownikowi pomaga jego Zastępca.
2. Zastępca Kierownika podlega Kierownikowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zadań:
    1) Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
    2) Kadr (prowadzenie spraw kadrowych i osobowych),
    3) prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
    4) nadzór nad przestrzeganiem w Ośrodku ustawy o ochronie danych osobowych,
    5) innych zadań powierzonych mu przez Kierownika.
    6) pełnienie obowiązków Kierownika podczas jego nieobecności.

Główny Księgowy

§ 10.

Do zadań Głównego Księgowego należy**:** przygotowywanie planów finansowych, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań w odniesieniu do realizacji świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego.

§ 11.

Główny Księgowy realizuję m.in. następujące zadania:

1) prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu,
2) bieżące ewidencjonowanie / księgowanie / dochodów i wydatków / wpłat i wypłat wpływających na rachunek bankowy,
3) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania,
4) uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów,
5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
6) kontrola formalno rachunkowa dowodów księgowych,
7) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych,

8) przygotowywanie danych opracowywanie sprawozdania finansowego zwanego „bilansem”,
9) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji świadczeń prowadzonych przez Ośrodek,
10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
12) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji,
13) prowadzenie innych spraw zgodnych z prawem o zamówieniach publicznych i regulaminem zamówień publicznych.
14) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.

Pracownicy Socjalni

§ 12.

Pracownicy socjalni wykonują min. zadania:

1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w Gminie Zgorzelec,
2) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
3) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku,
4) współdziałanie z osobami, grupami, społecznościami mające na celu rozwijanie u nich zdolności i motywacji do rozwiązywania własnych problemów,
5) przyjmowanie indywidualnych zgłoszeń / wniosków / o udzielenie pomocy społecznej,
6) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w drodze wywiadu środowiskowego i przedkładanie propozycji w zakresie przyznania świadczeń,
7) sporządzanie wymaganej dokumentacji wraz z załącznikami dla celów przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
8) udzielanie pomocy w postaci poradnictwa,
9) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, stowarzyszeniami, osobami prawnymi w zakresie realizowanej przez nich działalności charytatywnej i pomocy społecznej,
10) współdziałanie z placówkami służby zdrowia / lekarzem rodzinnym / pielęgniarką środowiskową,
11) analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez osoby i rodziny, które otrzymują pomoc,
12) wprowadzanie danych osobowych do systemu informatycznego „Pomost”,
13) przeprowadzanie wywiadów społecznych celem przyznania dodatku mieszkaniowego, świadczeń rodzinnych i do spraw funduszu alimentacyjnego,
14) prowadzenie pracy socjalnej,
15) sporządzanie kontraktów socjalnych dla celów pomocy społecznej i dla celów projektów systemowych.
16) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy społecznej,
17) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania /odmów/świadczeń pomocy społecznej,
18) terminowe sporządzanie list wypłat zasiłków / do kasy i na konta bankowe,
19)prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
20) prowadzenie ewidencji pomocy świadczonej w naturze i w usługach,
21) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykorzystania środków z pomocy społecznej,

22) realizacja świadczeń w systemie informatycznym „Pomost”,
23) nadzór nad realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
24) archiwizacja dokumentów ośrodka pomocy społecznej.
25) prowadzenie i realizacja prac społecznie użytecznych
26) współpraca z PKPS, w tym również w zakresie dystrybucji artykułów żywnościowych PEAD
27) praca w przydzielonych rejonach działania.
28) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.

Asystent rodziny

§ 13.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2) 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;
3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7)wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psycho-edukacyjnych;
12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi,
16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.3), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Stanowisko d/s Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

§ 14.

Do zadań pracowników d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego m.in. należy:

1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków wraz z kompletem dokumentów,
2) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
3) terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego / do kasy i na rachunki bankowe /,
4) prowadzenie ewidencji osób, którym przyznano świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
5) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt do organu odwoławczego,
6) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wpłaconych świadczeń,
7)prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek zdrowotnych i emerytalno – rentowych,
8) wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym „ Świadczenia rodzinne" i „Fundusz alimentacyjny",
9) podejmowanie całokształtu działań i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
10) wprowadzanie zadłużeń do Krajowego Rejestru Długów.
11) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.

Dział Administracyjny, Kasa i Dodatki Mieszkaniowe

§ 15.

Do zadań pracownika ds. dodatków mieszkaniowych, kasy i administracji należy:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
3) zaopatrzenie Ośrodka, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w niezbędne wyposażenie, materiały i pomoce biurowe,
4) prowadzenie kasy,
5) obsługa przesyłek pocztowych,
6) prowadzenie biblioteki zakładowej,
7) obsługa sekretariatu
8) prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych,
9) rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
10) prowadzenie rejestru pobranych zaliczek i czuwanie nad terminowym ich rozliczeniem,
11) przyjmowanie wpłat i innych należności z tytułu dochodów Ośrodka oraz dokonywanie wypłat, w tym wypłat świadczeń pomocy społecznej,

Rozdział IV

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 16.

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Zgorzelec.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy Zgorzelec.
3. Podczas nieobecności Kierownika w pracy zastępstwo pełni Zastępca w zakresie ustalonym w upoważnieniu.
4. Podczas nieobecności Głównego Księgowego w okresie urlopu, choroby i usprawiedliwionej nieobecności faktury i listy wypłat pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje osoba wyznaczona, która dokonuje również wstępnej kontroli zgodności operacji

gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów, zatwierdza do wypłaty obok podpisu Kierownika jednostki.

Rozdział V

PODPISYWANIE PISM, FAKTUR I UDZIELANIA INFORMACJI

§ 17.

1. Decyzje administracyjne z zakresu zadań Ośrodka wydają osoby upoważnione przez Wójta Gminy Zgorzelec.
2. Plany oraz sprawozdania podpisuje Kierownik Ośrodka.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik Ośrodka oraz pracownicy opracowujący daną sprawę.
4. Informacje w sprawach podstawowych z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik Ośrodka.
5. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw pod warunkiem, że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych, o ile udzielanie informacji nie przyniesie szkody Ośrodkowi.
6. Informacje udzielane przez pracowników Ośrodka mogą dotyczyć tylko spraw wynikających z ustawowej działalności Ośrodka, a przekazywane mogą być tylko pracownikom jednostki nadrzędnej względnie osobom upoważnionym.
7. Dokumenty księgowe tj. rachunki, faktury, delegacje, listy wypłat pod względem merytorycznym są sprawdzane i podpisywane przez pracownika odpowiedzialnego za powierzone zadania wyszczególnione w zakresie czynności.
8. Dokumenty księgowe pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza i podpisuje Główny Księgowy jednostki, dokonuje również wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.

Rozdział VI

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 18.

1. Kontrolę wewnętrzną pracowników d/s świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pracowników d/s świadczeń pomocy społecznej przeprowadza Kierownik Ośrodka.
2. Kontrolę wewnętrzną Głównego Księgowego przeprowadza Skarbnik Gminy Zgorzelec oraz Kierownik Ośrodka / kontrola przeprowadzana przez Kierownika Ośrodka realizowana jest co najmniej raz na 5 lat/.

Rozdział VII

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 20.

1.Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Ośrodka tj.

- poniedziałek – od godz. 8.00 do godz. 16.00,

- od wtorku do piątku – od godz. 7.30 do godz. 15.30.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.

§ 21.

Nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw sprawuje Kierownik Ośrodka.

§ 22.

W sprawie skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik Ośrodka, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Kierownika w godzinach urzędowania.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

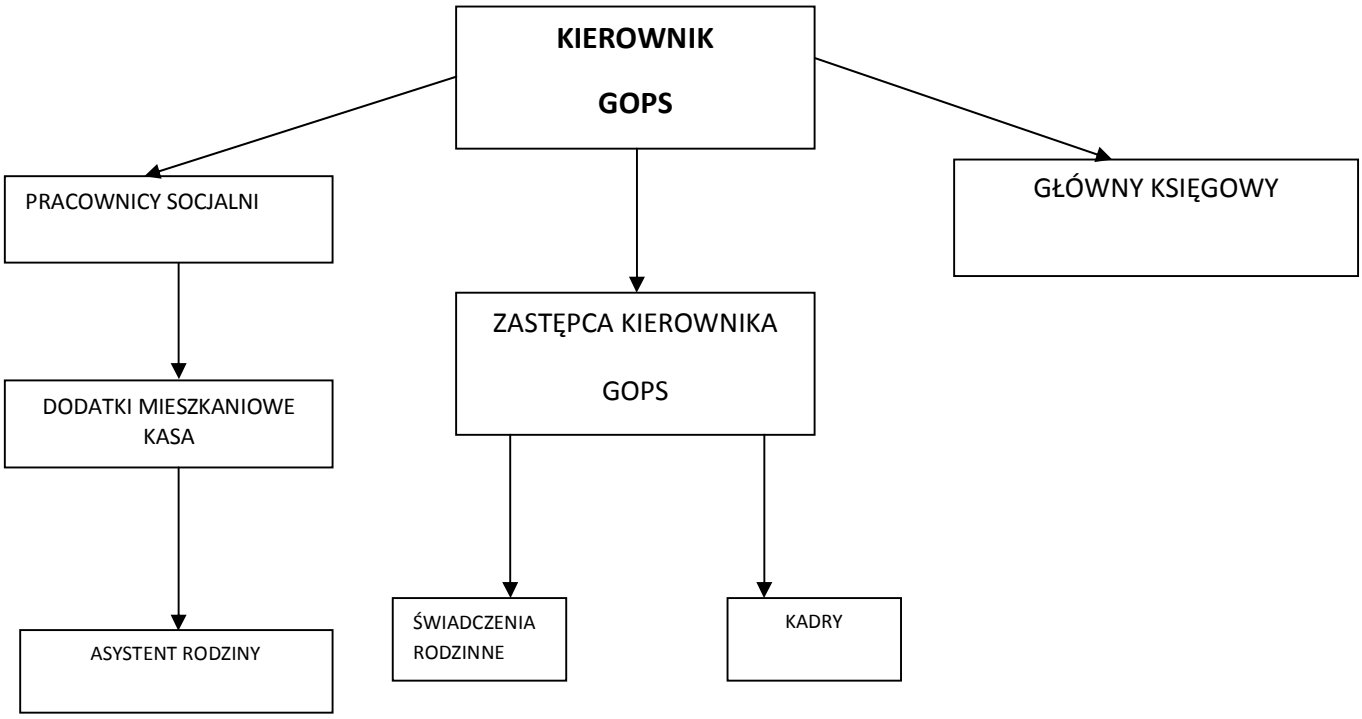
1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane przez Kierownika Ośrodka.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia. Z dniem wejścia niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 6/2013 z dnia 02 kwietnia 2013 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie ustalenia Regulaminy Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Zgorzelcu

Bogumiła Hamielec

Załącznik
Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zgorzelcu z dnia 14 lutego 2014r.