

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 17 / 2008
z dnia 03. marca 2008r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kobiórze

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze

I. Postanowienia ogólne

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobiórze, zwany dalej GOPS, prowadzi swoją działalność na podstawie:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64 poz. 593 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2006 r. nr 139 poz. 992 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. nr 86, poz. 732 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
 - ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (j.t. Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
 - uchwały Rady Gminy w Kobiórze z dnia 22 grudnia 1992r. Nr XV/1/70/92 w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze
 - Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy w Kobiórze z dnia 25 czerwca 2004r. Nr XVII/2/73/04.oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
2. Obszarem działania GOPS jest gmina Kobiór.
3. Siedziba GOPS oraz siedziba Świetlicy Środowiskowej, będącej działem GOPS, mieści się w Kobiórze przy ul. Centralnej 57.
4. GOPS administruje następującym lokalem:
 - Schroniskiem dla Bezdomnych, położonym w Kobiórze przy ul. Centralnej 59.
5. Pracą GOPS kieruje Kierownik.
6. Kierownik jest organizatorem i koordynatorem pomocy społecznej na terenie gminy, dysponuje środkami finansowymi na pomoc społeczną i odpowiada za jej poziom.
7. Kierownik jest koordynatorem świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych, dysponuje środkami finansowymi na ich realizację.

II. Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Samodzielne stanowisko:
 - Główny Księgowy
3. Dział Pomocy Środowiskowej:
 - pracownicy socjalni
 - opiekun
4. Dział Świadczeń Rodzinnych i Zaliczek Alimentacyjnych:
 - pracownicy działu
5. Stanowisko ds. Organizacji Kadr i Administracji
6. Radca prawny
7. Dział – Świetlica Środowiskowa
 - Kierownik Świetlicy
 - wychowawcy
 - pedagog
8. Pracownik obsługi: sprzątaczką

III. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika GOPS

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

1. kieruje działalnością ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz,
2. wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
3. sprawuje nadzór nad majątkiem GOPS,
4. tworzy warunki do realizowania przez GOPS zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym GOPS i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
5. współdziała z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
6. składa Radzie Gminy Kobiór corocznych sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej,
7. realizuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych aktów prawnych mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych - po otrzymaniu odpowiednich środków finansowych,
8. wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników GOPS,
9. wykonuje polecenia Wójta Gminy Kobiór w zakresie wykonywanej pracy.

IV. Samodzielne stanowisko

Główny księgowy

Podlega Kierownikowi GOPS i wykonuje obowiązki w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych w tym obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej. Ponadto główny księgowy w szczególności:

1. opracowuje projekty dokumentacji opisującej przyjęte przez GOPS zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika GOPS,
2. opracowuje projekty rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków podane przez Kierownika GOPS, pracowników Działu Pomocy

Środowiskowej, Działu Świadczeń Rodzinnych i Zaliczek Alimentacyjnych, Kierownika Działu Świetlica Środowiskowa.

3. w razie konieczności dostosowuje projekty, o których mowa w pkt. 2 do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych, dokonuje zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady Gminy w Kobiórze lub zarządzenia Wójta Gminy Kobiór celem zatwierdzenia ich przez Kierownika GOPS,
4. sporządza sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, roczne oraz bilans za rok obrotowy,
5. sporządza inne sprawozdania związane z realizacją zadań GOPS,
6. przeprowadza analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji GOPS,
7. ma prawo do żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych GOPS udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
8. nadzoruje prowadzenie ewidencji umów zawieranych w oparciu o prawo zamówień publicznych,
9. stosuje aktualne przepisy prawne,
10. ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę,
11. wykonuje polecenia Kierownika GOPS w zakresie wykonywanej pracy.

V. Dział Pomocy Środowiskowej

Pracownicy Socjalni

Do zadań pracowników socjalnych należy:

1. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej w szczególności z powodu ubóstwa, sieroctwa, bezdomności, bezrobocia, niepełnosprawności, długotrwałej lub ciężkiej choroby, przemocy w rodzinie, potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności, bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych, braku umiejętności w przystosowaniu do życia młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze, trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego, alkoholizmu lub narkomanii, zdarzenia losowego lub sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub ekologicznej,
2. sporządzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin w miejscu zamieszkania,
3. przeprowadzanie wywiadu środowiskowego u dłużnika alimentacyjnego, oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych ustawą o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, a także współpraca w tym zakresie z właściwymi instytucjami i organami,
4. sporządzanie wywiadu środowiskowego również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy,
5. wykonywanie czynności związanych z realizacją kontraktu socjalnego,
6. planowanie pomocy oraz codzienne wykonywanie działań w środowisku na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin, poza siedzibą jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
7. świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
8. współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego,
9. ustalania indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwania nad ich realizacją.

10. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
11. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
12. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
13. kierowanie osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niezdolnym do samodzielnej egzystencji, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych do domu pomocy społecznej.
14. realizacja innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych.
15. udzielanie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
16. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny, także po ustaniu zatrudnienia.
17. ponoszenie odpowiedzialności służbowej i materialnej za wykonywane zadania.
18. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenia,
19. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych wynikających z innych aktów prawnych,
20. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznanych świadczeń.
21. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
22. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,

Opiekun

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku opiekuna należy w szczególności:

1. świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznego GOPS, zgodnie z decyzją kierownika określającą m. in. zakres usług, wymiar czasowy
2. prowadzenie miesięcznych Kart Pracy, indywidualnie dla każdego świadczeniobiorcy stanowiące rozliczenie świadczonych usług i będące podstawą do naliczenia odpłatności.
3. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny, także po ustaniu zatrudnienia,
4. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
5. realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy.

VI. Dział Świadczeń Rodzinnych i Zaliczek Alimentacyjnych

Pracownicy Działu

Do zadań pracowników działu należy

1. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczenia rodzinnego i zaliczki alimentacyjnej,
2. przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
3. sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
4. gromadzenie i przetwarzanie w zakresie określonych w ustawie danych osobowych wnioskodawców i członków rodzin,
5. tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
6. kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
7. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych,
8. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu zaliczek alimentacyjnych,
9. przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
10. wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
11. prowadzenie rejestru wniosków,
12. prowadzenie rejestru świadczeniobiorców,
13. prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych,
14. prowadzenie rejestru list wypłat i przekazów,
15. sprawozdanie meldunków, informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
16. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
17. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,

VII. Stanowisko do spraw Organizacji, Kadr i Administracji

Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku należy:

1. prowadzenie dokumentacji osobowej wchodzącej w skład akt personalnych oraz prowadzenie rejestrów pomocniczych delegacji, przyjęć do pracy i zwolnień z pracy,
2. przygotowywanie Kierownikowi GOPS kompletnych materiałów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami wypoczynkowymi, rejestracja absencji chorobowej i ewentualne przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
4. obsługa pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, opinii pracowniczych, dokonywania poświadczeń na dokumentach, podaniach, upoważnieniach itp.,
5. przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,
6. kierowanie na badania lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe, kontrolne,
7. kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników przy współpracy służb finansowo-księgowych oraz terminowe ich przedkładanie do ZUS,
8. informowanie o przysługujących pracownikom świadczeniach emerytalno-rentowych,
9. współdziałanie z właściwym oddziałem ZUS w sprawach zaopatrzenia emerytalnego,

10. czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników, a także nad pełnym racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
11. planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, oraz rzeczowe składniki majątku obrotowego i inne pozostałe,
12. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
13. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
14. wykonywanie poleceń Kierownika GOPS w zakresie wykonywanej pracy.

VIII Radca prawny

Radca prawny, zgodnie z zawartą umową, realizuje obsługę prawną Ośrodka oraz udziela porad prawnych jego podopiecznym zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

IX. Dział - Świetlica Środowiskowa

1. Świetlica Środowiskowa, zwana dalej Świetlicą jest Działem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej realizującym postanowienia ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. nr 201, poz. 1455).
2. Świetlica przeznaczona jest dla dzieci młodzieży w wieku 7-16 lat uczęszczających do szkoły podstawowej lub gimnazjum, zamieszkałych na terenie gminy Kobiór, wywodzących się z rodzin kwalifikujących się do pomocy społecznej z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego w szczególności z rodzin ubogich, rozbitych, niepełnych, niezaradnych oraz zagrożonych patologią społeczną lub uzależnieniami.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Świetlicy określa Regulamin Świetlicy Środowiskowej w Kobiórze stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

X Organizacja pracy

Wprowadza się następującą organizację pracy:

1. pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności,
2. ustala się czas pracy GOPS-u w czwartek w godzinach od 7,30 do 17-tej, zaś w dniach poniedziałek, wtorek, środa i piątek w godzinach od 7.30 do 15.30,
3. w siedzibie GOPS-u w każdym czasie znajduje się co najmniej dwóch pracowników,
4. pracownicy socjalni pełnią dyżur w siedzibie GOPS-u codziennie od 7.30 do 11-tej, zaś od 11-tej do 15-tej prowadzą pracę socjalną w terenie.
5. w wyjątkowych sytuacjach godziny pracy w terenie mogą ulec zmianie,
6. każdorazowo wyjście poza teren siedziby GOPS-u pracownicy są zobowiązani do wpisania do ewidencji wyjść.

XI. Postanowienia końcowe

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia go wprowadzającego

Kobiór, dnia 03. 03 2008r.

.....
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kobiórze
Pracodawca
Alicja Syka