

ZARZĄDZENIE NR 7/2006
Wójta Gminy Zbójno
z dnia 1 marca 2006 r.

Na podstawie § 8 pkt. 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XV/75/2004 Rady Gminy Zbójno z dnia 28 czerwca 2004 r., zmienionego Uchwałą Nr XXIX/157/2006 z dnia 27 lutego 2006 r.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi GOPS w Zbójnie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Tułodziecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZBÓJNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie, strukturę oraz zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy.

§2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, zwanej dalej Ośrodkiem działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - a) Uchwały Nr 9/32/90 Gminnej Rady Narodowej w Zbójnie z dnia 6 marca 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - b) Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. Nr 64 poz. 593 z późn.zm.)
 - c) Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.)
 - d) Ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r. (Dz.U. z 2003 r. Nr 228, poz.2255 z późn.zm.)
 - e) Ustawy o dodatkach mieszkaniowych z dnia 21 czerwca 2001 r. (Dz.U. Nr 71, poz.734) z późn.zm.
 - f) Ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. Nr 86, poz.732v z późn. zm.)
 - g) Statutu GOPS nadanego uchwałą Rady Gminy Nr XV /75/2004 z dnia 28 czerwca 2004 r. z późn.zm.

§3

Przez użyte w regulaminie organizacyjnym określenia rozumieć należy:

- Ośrodek- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- Kierownik- kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- Pracownik socjalny - pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Zbójno wykonującą zadania własne oraz zlecone w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych , dodatków mieszkaniowych i zaliczki alimentacyjnej.
2. Ośrodek używa nazwy „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnie”.

3. Obszarem jego działania jest teren gminy Zbójno.

§5

1. Ośrodek realizuje zadania gminy:
 - a) zadania zlecone gminie
 - b) zadania własne
 - c) zadania własne obowiązkowe gminy

§6

Kierownik jest organizatorem i koordynatorem pomocy społecznej na terenie gminy dysponując środkami finansowymi.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§7

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
- kierownik,
- pracownicy socjalni

III. ZASADY KIEROWANIA GMINNYM OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ

§8

1. Ośrodkiem kieruje kierownik.
2. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

IV. ZAKRES REALIZOWANYCH ZADAŃ PRZEZ GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

§9

1. Zakres obowiązków kierownika obejmuje:
 - wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych,
 - sprawne i skuteczne kierowanie pracą Ośrodka w zakresie organizacji bezpieczeństwa, warunków pracy, finansów oraz jakości opieki,
 - opracowanie projektu budżetu Ośrodka na rok następny,
 - wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
 - ustalenie zakresów czynności i obowiązków pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
 - prowadzenie Ośrodka w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym.
 - stworzenie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
 - dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród pracowników Ośrodka,
 - wprowadzenie w życie nowo wydanych przepisów, prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie działalności Ośrodka,
 - bieżący nadzór nad przestrzeganiem praw bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.,
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych,
 - przyjmowanie interesantów i podległych pracowników w sprawach skarg i wniosków,
 - dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników
 - współpraca z organizacjami społecznymi o charakterze wyższej użyteczności publicznej działającymi w środowisku lokalnym oraz samorządem gminnym i powiatowym,
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w związku z pełnionym stanowiskiem.

2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania Ośrodkiem, podejmuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych oraz zaliczek alimentacyjnych, realizuje budżet Ośrodka oraz zapewnienia zgodne z prawem warunki bhp oraz przestrzeganie przepisów o finansach publicznych.

§10

Pracownicy Ośrodka posiadają ustalony przez kierownika zakres obowiązków, który znajduje się w aktach osobowych będących w dyspozycji Gminy.

V. ORGANIZACJA PRACY

§11

1. W Ośrodku obowiązują następujące akty normatywne związane z jego organizacją:
 - statut GOPS w Zbójnie,
 - zarządzenie Wójta, decyzje, polecenia i instrukcje.
2. Zarządzeniem regulowane są sprawy mające charakter ogólny.
3. Decyzjami Wójta rozstrzyga się szczegółowe problemy istotne dla działalności Ośrodka, indywidualne sprawy pracowników np. kadrowe, płacowe, lokalne.
4. Poleceniami na piśmie regulowane są sprawy doraźne wymagające uregulowania lub podjęcia szkoleń na czas określony.
5. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§12

Zasady obiegu korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków między gminnych.

§13

1. Dokumentację finansowo-księgową zatwierdza kierownik przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
2. Pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje kierownik.
3. Decyzje administracyjne podpisuje kierownik z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych.

§14

Kierownik Ośrodka przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 12⁰⁰-15⁰⁰.

§15

1. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego uprawnieni są: kierownik, starszy specjalista pracy socjalnej, pracownik socjalny.
2. Rejestr używanych pieczętek prowadzi Urząd Gminy.
4. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę zobowiązany jest zwrócić pieczętkę do Urzędu Gminy.

§16

Zasady archiwizowania dokumentów określa odrębna instrukcja.

VI. ZAKRES REALIZOWANYCH ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§17

1. Do zadań pracownika socjalnego należy:

- przeprowadzenie wywiadów środowiskowych na podstawie zgłoszonych uprzednio zarejestrowanych wniosków lub przyjęcia wniosku do protokołu,
- przeprowadzenie wywiadu środowiskowego (w ciągu 14 dni) od daty otrzymania informacji o potrzebie udzielenia świadczenia lub zgłoszenia zmiany sytuacji osobistej i majątkowej osoby lub rodziny korzystającej z pomocy społecznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki w ciągu 2 dni od daty powzięcia informacji,
- przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- obsługa programów POMOST i PŁATNIK ZUS,
- współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi, Kościołem, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi, Gminną Komisją do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
- przygotowanie całości dokumentacji dot. przyznania lub odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego,
- przygotowanie decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestrów oraz ewidencja środków finansowych,
- sporządzanie sprawozdań,
- pomoc w obsłudze świadczeń rodzinnych,
- inne zadania zlecone przez Kierownika.

3. Do zadań pracownika obsługującego świadczenia rodzinne należy:

- przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne i zaliczki alimentacyjne,
- kompletowanie całości dokumentacji świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
- przygotowanie decyzji administracyjnych dot. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej
- archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją,
- wnioskowanie potrzeb w zakresie środków finansowych,.

VII. FINANSOWANIE OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 18

Działalność Ośrodka jest finansowana przez Wojewodę w zakresie realizacji zadań zleconych ze środków budżetu państwa.

§ 19

Działalność Ośrodka z zakresu zadań własnych jest finansowana ze środków budżetu gminy.

§ 20

Działalność Ośrodka może być również wspomagana za pośrednictwem środków specjalnych tworzonych z innych źródeł określonych ustawą np. darowizn i itp.

§ 21

Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan finansowy obejmujący kwoty dochodów i wydatków wynikający z podziału wykonawczego budżetu gminy.

§ 22

Wszelkie decyzje wydatków finansowych winny być uzgadniane z Wójtem i Skarbnikiem Gminy.

VIII. NADZÓR I KONTROLA

§ 23

Organy gminy sprawują kontrolę i nadzór nad działalnością Ośrodka w sposób i w trybie określonym w ustawach.

§ 24

Nadzór nad działalnością Ośrodka w zakresie realizacji zadań zleconych oraz innych działań przewidzianych ustawą sprawuje Wojewoda.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności umieszczone w aktach osobowych.

2. Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępstwo wyznacza kierownik Ośrodka.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ma swoją siedzibę w lokalu mieszczącym się w budynku UG Zbójno.
5. Urzędowanie odbywa się od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.

§26

Przy wykonywaniu działalności pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawnych z zakresu działania ośrodka pomocy społecznej.

Zbójno, dn. 01.03.2006 r.