

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŁCZYGŁOWCH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołczygłowach zwany dalej Regulaminem określa:

1. Organizację i zasady funkcjonowania GOPS
2. Zakres działania: - kierownictwa GOPS
- komórek organizacyjnych
- stanowisk pracy GOPS

§ 2

Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej – Dz.U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.
2. Uchwały Nr XIII/99/2004 Rady Gminy w Kołczygłowach z dnia 24 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołczygłowach

§ 3

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Kołczygłowy podporządkowaną Radzie Gminy w Kołczygłowach utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych przepisów szczególnych.

Podmiot działania Ośrodka określa § 6 Statutu Ośrodka.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 4

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

1. Kierownik Ośrodka – 1 etat
2. Główny Księgowy – ½ etatu
3. Sekcja Świadczeń Społecznych

- starszy pracownik socjalny – 1 etat
 - pracownik socjalny – ½ etatu
 - opiekunka środowiskowa – 1 etat
4. Sekcja Świadczeń Rodzinnych
- referent – 1 etat
5. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych – ½ etatu

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE ZADANIA KIEROWNICTWA, SEKCJI I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

Pracą Ośrodka kieruje Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Kołczygłowy.

§ 6

Kierownik Ośrodka zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 7

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników Ośrodka określają zakresy czynności.

§ 8

Do zadań Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołczygłowach należy:

1. podejmowanie decyzji w sprawach merytorycznych należących do zadań Ośrodka. Kierownik odpowiada za sprawy pomocy społecznej na obszarze gminy, jak również za realizację świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych.
2. w celu realizacji wymienionych wyżej działań Kierownik GOPS m.in.:
 - opracowuje bilanse potrzeb i plany w zakresie prowadzonych zagadnień,
 - podejmuje niezbędne decyzje ekonomiczno-finansowe,
 - wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej (dotyczy zadań zleconych gminie i zadań własnych gminy o charakterze obligatoryjnym i fakultatywnym) i świadczeń rodzinnych zgodnie z upoważnieniami Wójta Gminy.
3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Ośrodka i ustala zakres ich działania, prowadzi sprawy kadrowe, bhp.

§ 9

Do zadań Sekcji Świadczeń Społecznych należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych mających na celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
2. współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
3. organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
4. zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,

5. rozpoznawanie potrzeb środowiska, dokonywanie analiz i oceny zjawisk społecznych,
6. praca socjalna przy wykorzystaniu wszystkich metod pracy socjalnej,
7. prowadzenie planowania i sprawozdawczości,
8. prowadzenie rejestrów udzielonej pomocy,
9. sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących zadań zleconych i własnych,
10. sporządzanie list wypłat świadczeń z zakresu zadań zleconych i własnych wraz z prowadzeniem wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
11. prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek zdrowotnych i emerytalno-rentowych,
12. przysyłanie drogą elektroniczną sprawozdawczości do Wydziału Pomocy Społecznej Urzędu Wojewódzkiego,
13. współpraca z innymi instytucjami w zakresie pomocy społecznej, w szczególności z samorządem terytorialnym, administracją rządową, placówkami oświaty, służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi, policją, prokuraturą, sądem, organizacjami charytatywnymi, kościołem, związkami wyznaniowymi i zakładami pracy,
14. organizowanie usług opiekuńczych w domu osoby, która ze względu na wiek lub chorobę wymaga pomocy innych osób,
15. kontrola środowiskowa jakości świadczonych usług przez opiekunki,
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Ponadto Pracownik Socjalny zobowiązany jest do:

1. kierowania się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
2. przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
3. udzielania osobom, którym służy pełnej informacji o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
4. zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
5. podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Uprawnienia Pracownika Socjalnego:

1. pracownik socjalny przy wykonywaniu swoich zadań korzysta z prawa pierwszeństwa w urzędach, instytucjach i innych placówkach; organy są obowiązane do udzielania pracownikowi socjalnemu pomocy w zakresie wykonywania tych czynności,
2. pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych,
3. pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w ośrodku pomocy społecznej, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

§ 10

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie operacji związanych z wykonywaniem budżetu GOPS zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych,
2. prowadzenie gospodarki finansowo-księgowo-kasowej GOPS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,

4. prowadzenie dokumentacji związanej z ZUS w zakresie dotyczącym pracowników i świadczeniobiorców GOPS (ubezpieczenia społeczne i zdrowotne),
5. sporządzanie planów finansowych ośrodka,
6. prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych,
7. prowadzenie spraw związanych z wypłatami wynagrodzeń pracowników,
8. analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i środków będących w dyspozycji Ośrodka,
9. opracowanie przepisów wewnętrznych, projektów zarządzeń wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów / dowodów księgowych,
 - zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
10. sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych, analiz i opracowań ekonomicznych oraz sprawozdań finansowych z wykonania planu,
11. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 11

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy:

1. przyjmowanie kompletnych wniosków dotyczących przyznawania świadczeń rodzinnych,
2. sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia rodzinne,
3. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
4. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zapotrzebowań w zakresie świadczeń rodzinnych,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek społecznych i zdrowotnych,
6. gromadzenie niezbędnej dokumentacji i wydawanie zaświadczeń dotyczących prowadzonych spraw,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 12

Do zadań na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych należy:

1. przyjmowanie kompletnych wniosków dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych,
2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców,
3. sporządzanie decyzji w sprawach o dodatki mieszkaniowe,
4. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
5. utrzymanie stałej współpracy z zarządcami budynków,
6. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, zapotrzebowań i analiz w zakresie dodatków mieszkaniowych,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 13

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania szczególnej staranności przy przetwarzaniu danych osobowych klientów w celu ochrony ich dóbr, zwłaszcza zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności służbowych, także po ustaniu zatrudnienia oraz do zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

§ 14

W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku sekcji lub stanowisk, mają one obowiązek współdziałania.

§ 15

Układ sekcji i stanowisk pracy ma charakter szkieletowy i może ulegać zmianom jakościowym i ilościowym w zależności od aktualnych potrzeb, możliwości etatowych i finansowych Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Kierownik Ośrodka.

§ 17

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie aneksu do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 18

Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołczygłowych przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 19

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Kołczygłowy.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOŁCZYGLÓWACH**

