

Zarządzenie Nr 4/2007

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucznej z dnia 27 listopada 2007r.

w sprawie: regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucznej

Na podstawie § 11 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucznej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV/188/02 z 26 czerwca 2002r. w sprawie przyjęcia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucznej zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucznej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Małgorzata Ziżyżnik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Tucznej
z dnia 27 listopada 2007r.

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucznej

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucznej zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucznej, zwanego dalej GOPS
2. Zasady funkcjonowania GOPS
3. Zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników GOPS.

§ 2

1. GOPS jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do realizacji zadań własnych gminy oraz zadań zleconych w zakresie pomocy społecznej.
2. GOPS realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, zlecone gminie zgodnie z ustaleniami przekazanymi w tej sprawie przez Wojewodę Lubelskiego.
3. GOPS wykonuje także inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta Gminy Tuczna, mające na celu ochronę poziomu życia mieszkańców gminy.

§ 3

1. Działalnością GOPS zarządza Kierownik.
2. Kierownik na czas swej nieobecności powierza obowiązki Głównej Księgowej.

Rozdział II

Zakres działania, zadania i zasady funkcjonowania GOPS.

1. Pracownicy przygotowujący załatwianie spraw są odpowiedzialni przed kierownikiem za wykonywanie powierzonych zadań a w szczególności za:

- ✚ dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych obowiązujących w pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisów z zakresu prowadzonych spraw,

- ↓ przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- ↓ prawidłowe przytaczanie w wywiadach i innych dokumentach nazw, imion, nazwisk, obliczeń itp., danych istotnych dla ustalenia uprawnień do przyznawanych świadczeń,
- ↓ gromadzenie właściwych załączników do załatwianych spraw,
- ↓ właściwe i rzetelne załatwianie interesantów, kierowanie się dobrem osób z poszanowaniem ich godności i podmiotowości,
- ↓ należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt oraz dokumentów, zbiorów przepisów,
- ↓ przestrzeganie zasad postępowania zapewniających zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych podopiecznych.

§ 4

1. Celem wykonywania zadań, pracownicy wykonują następujące ogólne działania i czynności:

- a. dokonują analiz, ocen, prognoz środowiskowych,
- b. wnoszą o przygotowanie aktów prawnych tj. uchwał, zarządzeń itp.,
- c. współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi organizacjami, jednostkami i instytucjami,
- d. rozpatrują i przygotowują projekty załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- e. prowadzą zbiór przepisów prawnych i innych aktów prawnych, dotyczących zakresu czynności, usprawniające organizację, metody i formy pracy,
- f. przeprowadzają wywiady środowiskowe,

§ 5

1. Czynności kancelaryjne, obieg dokumentów, zasady podpisywania pism w ośrodku reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Podział rzeczowy akt, w oparciu o jednolity, rzeczowy wykaz akt oraz zakresy czynności określa kierownik GOPS.

3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje, zawiadomienia są podawane do wiadomości pracownikom GOPS na bieżąco.

§ 6

Podział zadań w GOPS.

1. Kierownik ośrodka odpowiedzialny jest za:

- a. organizację pracy w ośrodku,
- b. przestrzeganie dyscypliny pracy,
- c. właściwą realizację zadań wykonywanych przez ośrodek,
- d. określenie polityki i strategii funkcjonowania ośrodka,
- e. kontrolę wewnętrzną w ośrodku,
- f. prowadzenie gospodarki funduszami,
- g. prowadzenie gospodarki kadrami, etatami i funduszem płac,

- h. spraw związanych z zawieraniem, rozwiązywaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów, karaniem i nagradzaniem pracowników Ośrodka,
- i. nadzoruje załatwianie interpelacji, wniosków, skarg i odwołań,
- j. opracowuje lub zatwierdza plany, programy działania,
- k. poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw, decyzji,
- l. reprezentowania ośrodka na zewnątrz,
- ł. opracowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności GOPS,
- m. przygotowywanie list wypłat zasiłków oraz innych form pomocy oraz ich merytoryczne podpisywanie,
- n. przygotowywanie decyzji administracyjnych na podstawie składanych dokumentów przez pracowników socjalnych, na świadczenia wypłacane przez GOPS z zakresu pomocy społecznej,
- o. prowadzenie dokumentacji usługowej tj. rejestr ilości osób objętych usługami świadczonymi przez opiekunki,
- ó. ustalanie harmonogramu pracy dla opiekunek,
- p. rozliczanie co miesięczne kart pracy opiekunek,
- r. przygotowywanie decyzji na usługi opiekuńcze oraz ustalanie odpłatności,
- s. zamawianie druków, materiałów biurowych, sprzętu, mebli,
- t. koordynacja archiwizacji dokumentów i przekazywanie do archiwum,
- u. prowadzenie spraw kadrowych ośrodka,
- w. prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z BHP pracowników GOPS,
- y. realizacja projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Europejskiego Funduszu Społecznego.

W razie nieobecności kierownika zastępuje go główny księgowy GOPS. Pracownik zastępujący Kierownika GOPS w czasie jego nieobecności, upoważniony jest w tym czasie do podpisywania pism i korespondencji w sprawach funkcjonowania ośrodka, sprawozdań, informacji, odpowiedzi na skargi.

Zakres kompetencji pracownika zostanie określony w zakresie czynności.

2. Główny księgowy Ośrodka odpowiada za:

- a. organizację i obieg informacji finansowej wewnątrz jednostki,
- b. organizację i obieg dokumentacji finansowej w ośrodku,
- c. kierowanie rachunkowością ośrodka,
- d. opracowywanie analiz, sprawozdań finansowych i wniosków na tej podstawie,
- e. dekretację otrzymanych dokumentów finansowych,
- f. zgodność formalno-prawną dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami,
- g. przygotowywanie projektu budżetu ośrodka i nadzór nad jego realizacją,

ponadto wykonuje następujące czynności:

- dekretacja dokumentów wg obowiązującego planu kont i ich zatwierdzanie do wypłaty,
- sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach-bilans,
- sporządzanie list wynagrodzeń i rozliczeń podatku od osób fizycznych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia,
- dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i obsługa systemu informatycznego płatnik,

- rozliczanie podatku i składek z tytułu umów zleceń,
- naliczanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych,
- załatwianie spraw finansowych związanych z realizacją programów, z realizacją projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Upoważnia się głównego księgowego do:

- a. podpisywania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS (zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczeniowych, raportów imiennych-miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych)
- b. podpisywania pism, wniosków kierowanych do władz samorządowych, instytucji w sprawach finansowych,
- c. podpisywanie faktur VAT.

§ 7

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników zatrudnionych w GOPS przedstawia się następująco:

I. stanowisko-pracownik socjalny

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie zadań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) sporządzanie wywiadów środowiskowych;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w załatwianych sprawach.

12. uczestnictwo w realizacji projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i praw tych osób do samostanowienia,
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 5) zachowywać w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru rodziny,
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Rozdział III

Kontrola wewnętrzna

1. Kierownik i gł. księgowy ośrodka zobowiązani są do prowadzenia kontroli wewnętrznej.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania a w szczególności:

- a. badania efektywności działania i realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- b. badania zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- c. ustalania przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazywania sposobów i środków likwidujących stwierdzone nieprawidłowości,
- d. zapobieganie niekorzystnym zjawiskom.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą być wprowadzane wskutek zmian przepisów prawa i statutu.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zasady wynagradzania pracowników GOPS określa i reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucznej.

Sporządził:
Kierownik GOPS