

ZARZĄDZENIE Nr 2/08
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie
z dnia 25 września 2008r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie .

Na podstawie § 13 ust.2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie / zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXII/380/05 Rady Gminy Postomino z dnia 21 lutego 2005 r./

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Traci moc regulamin wewnętrzny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/90 z dnia 1 czerwca 1990r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 25 września 2008r,


KIEROWNIK
GOPS POSTOMINO
mgr Krystyna Ślebiana

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Postominie**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, podział kompetencji, zadania, uprawnienia, obowiązki oraz inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej / tekst jednolity Dz.U. Nr 115 z 2008 r./.
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami /.
3. Innych ustaw szczególnych oraz aktów prawa lokalnego .

§ 3

Siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie jest miejscowość Postomino 30, budynek Urzędu Gminy / parter /.

§ 4

Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do godziny 15:30 .

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 5

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownik może wydawać akty wewnętrzne .
3. Kierownik określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.
4. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może powoływać zespół zadaniowy.

STRUKTURA WEWNĘTRZNA

§ 6

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy :

- kierownik – 1 etat,
- główna księgowa – 1 etat,
- starszy pracownik socjalny – 3 etaty,
- stanowisko ds. funduszy pomocowych – 1 etat / aspirant pracy socjalnej /.

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka z wykazem stanowisk określa załącznik nr 1.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 7

1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady :
 - a. praworządności,
 - b. etyki zawodu pracownika socjalnego,
 - c. racjonalnego gospodarowania zasobami,
 - d. planowania pracy,
 - e. kontroli wewnętrznej,
 - f. podziału zadań,
 - g. wzajemnego współdziałania,
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Ośrodka w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki i zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, w szczególności do zachowania tajemnicy informacji dotyczących klientów.
4. Gospodarowanie zasobami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 8

1. Akty wewnętrzne podpisuje Kierownik Ośrodka.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik Ośrodka a w przypadku nieobecności kierownika osoba upoważniona.
3. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik Ośrodka.
4. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw, pod warunkiem, że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej a udzielenie informacji nie przyniesie szkody Ośrodkowi .

§ 9

1. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych .
2. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom Ośrodka na zebraniach, spotkaniach, naradach itp.

Rozdział III

PODZIAŁ ZADAŃ W OŚRODKU

§ 10

Kierownik Ośrodka odpowiedzialny jest za :

1. organizację pracy w Ośrodku,
2. przestrzeganie dyscypliny pracy,
3. właściwą realizację zadań wykonywanych przez Ośrodek,
4. określenie polityki i strategii funkcjonowania Ośrodka,
5. kontrolę wewnętrzną w Ośrodku,
6. prowadzenie gospodarki funduszami,
7. prowadzenie gospodarki kadrami, etatami i funduszami płac,
8. spraw związanych z zawieraniem, rozwiązywaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów, ocenianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Ośrodka.
9. nadzoruje załatwianie interpelacji, wniosków, skarg i odwołań,
10. poprawność formalno – prawnych przygotowywanych spraw, decyzji,
11. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

§ 11

Do zadań pracowników socjalnych należy:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wywiadów alimentacyjnych u osób zobowiązanych do alimentacji,
2. terminowe, zgodnie z kodeksem postępowanie administracyjne załatwiania spraw,
3. współpraca z osobą korzystającą z pomocy społecznej i jej rodziną w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,
4. udzielanie niezbędnych informacji, wskazówek i pomocy osobom korzystającym z pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych jak również skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
5. sporządzanie raportów o potrzebach w zakresie pomocy społecznej,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pomocy społecznej,

7. współpraca ze służbą zdrowia, sądami, policją, szkołami z organizacjami społecznymi, wyznaniowymi i instytucjami państwowymi i samorządowymi oraz współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych a także łagodzenie skutków ubóstwa,
8. szeroko rozumiana praca socjalna,
9. prowadzenie działalności profilaktycznej w środowiskach zagrożonych w celu zapobiegania trudnym sytuacjom życiowym rodzającym konieczność świadczenia pomocy,
10. obsługa programu „Opieka”
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka.

§ 12

Do zadań głównego księgowego należy:

1. opracowanie projektu planu finansowego Ośrodka oraz przedkładanie do uchwalenia w obowiązującym trybie,
2. bieżące analizowanie realizacji planu, okresowe informacje o wykonaniu planu oraz propozycje wprowadzania w nim zmian,
3. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla Ośrodka,
4. sporządzanie rocznych, okresowych sprawozdań finansowych Ośrodka,
5. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym w szczególności:
 - a. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b. nadzorowanie całokształtu prac w zakresie wykonywania rachunkowości przez kasjerkę,
6. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a. wykonywanie poleceń kierownika Ośrodka w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
7. sprawowanie nadzoru nad pracą pracownika bezpośrednio podległego stanowisku głównego księgowego i dokonywanie w tym zakresie okresowych kontroli,
8. opracowanie projektów wewnętrznych aktów wydawanych przez kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a. zakładowego planu kont,
 - b. obiegu dokumentów/dowodów księgowych/,
 - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji,
9. opracowanie okresowych i problemowych analiz i ocen dotyczących realizacji planu finansowego z zakresu zadań własnych i zleconych,
10. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych Ośrodka oraz jej rozliczenia,
11. wykonywanie innych poleceń kierownika Ośrodka dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka.

§13

Do zadań kasjerki należy:

1. przeprowadzanie obsługi kasowej i bankowej Ośrodka w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
 - a. przygotowanie raportów kasowych,
 - b. realizacja czeków bankowych,
 - c. prowadzenie wypłat pieniężnych,
2. wypłacanie zasiłków dla podopiecznych,
3. przygotowanie dokumentacji związanej z wypłacaniem wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka,
4. wypłacanie pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie gospodarcze na podstawie przedłożonych skompletowanych dokumentów z tym związanych,
5. wykonywanie poleceń głównego księgowego,
6. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka.

§ 14

Stanowisko do spraw świadczeń i dodatków mieszkaniowych obejmuje w szczególności wykonywanie następujących zadań – w zakresie świadczeń socjalnych:

1. przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z zakresu zadań zleconych i zadań własnych określonych ustawą o pomocy społecznej,
2. prowadzenie obowiązującej dokumentacji przyznawania świadczeń
 - a. prowadzenie rejestru przyznawanych świadczeń,
 - b. prowadzenie rejestru osobowego /skorowidza/ osób korzystających z różnych form pomocy,
 - c. bieżące prowadzenie kart świadczeń,
 - d. przestrzeganie terminów procedury administracyjnej,
3. przestrzeganie zasad doręczania rozstrzygnięć Ośrodka stronom postępowania i innym zainteresowanym oraz należyte dokumentowanie tych doręczeń i kompletowanie akt,
4. wykonywanie zadań techniczno-zaopatrzeniowych jak na przykład zakup materiałów biurowych,
5. gromadzenie, porządkowanie i systematyzowanie dokumentacji świadczeń pomocy społecznej tutejszego Ośrodka,
6. kompleksowa obsługa komputerowa systemu „OPIEKA”,
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka.

- w zakresie dodatków mieszkaniowych:

1. przyjmowanie wniosków i prowadzenie w tych sprawach postępowania administracyjnego,
2. opracowanie projektów decyzji oraz wyliczanie kwot dodatków mieszkaniowych,
3. prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej dodatków mieszkaniowych,
4. prowadzenie kompleksowej obsługi komputerowej w zakresie dodatków mieszkaniowych,
5. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka.

§15

Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy:

1. gromadzenie, porządkowanie i systematyzowanie dokumentacji świadczeń pomocy społecznej tutejszego Ośrodka,
2. kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy,
3. dokonywanie analiz i oceny zjawisk w poszczególnych miejscowościach gminy Postomino, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

4. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołanie instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

4. obsługa klientów i rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji Kierownikowi w celu podjęcia decyzji,
5. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
6. zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów i funduszy strukturalnych,
7. przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań o także o pomoc ze środków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie projektów,
8. koordynacja realizacji projektów,
9. współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw,
10. współpraca w zakresie wdrażania strategii lokalnej i zarządzania projektami,
11. monitorowanie przebiegu realizacji projektu i osiągnięcie zakładanych celów i wskaźników ich realizacji,
12. promowanie i organizowanie wolontariatu,
13. praca socjalna,
14. wdrażanie i realizacja projektu systemowego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 Priorytet VII- Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1: Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji w tym: Poddziałanie 7.1.1: Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.
15. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

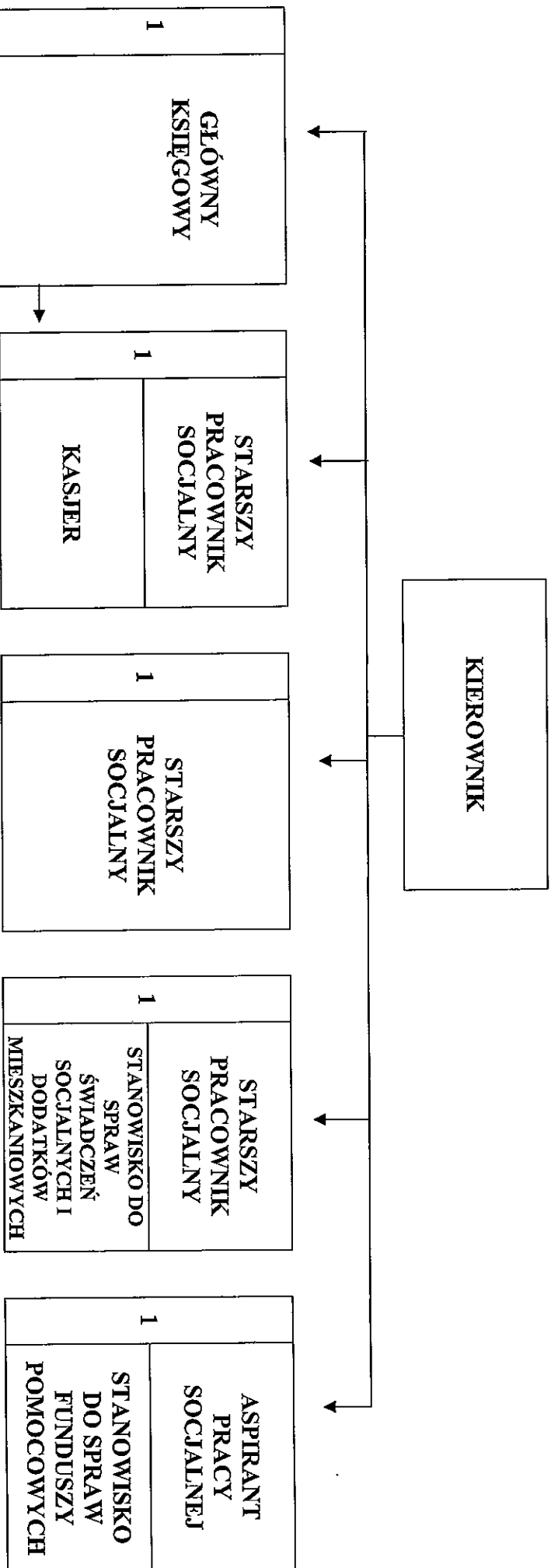
Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą być wprowadzone na podstawie zarządzenia Kierownika.

§ 17

Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin pracy, zasady wynagradzania pracowników określają i regulują właściwe przepisy o wynagrodzeniu pracowników samorządowych oraz akt prawa wewnętrznego.

Regulamin Organizacyjny zostaje wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Nr 2/08 z dnia 25.09.2008r i obowiązuje od dnia wydania Zarządzenia.

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



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/08
Kierownika GOPS
z dnia 25.09.2008r.

ZARZĄDZENIE NR 1/2011

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie

z dnia 29 kwietnia 2011r.

zmieniające regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadany Zarządzeniem Nr 2/08 z dnia 25 września 2008r.

Na podstawie § 13 ust.2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie /zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXII/380/05 Rady Gminy Postomino z dnia 21 lutego 2005r./

zarządzam, co następuje :

§ 1

1.

Zmienia się treść :

- § 6 regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Zarządzeniem Nr 2/08 z dnia 25.09.2008r. poprzez dodanie kolejnego tiretu w brzmieniu :

„ referent do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat .”

2.

Po § 15 regulaminu organizacyjnego dodaje się § 15a w następującym brzmieniu:

„ **Do zadań referenta do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:**

1.Kompleksowa obsługa świadczeń rodzinnych, a w szczególności :

- a} rejestracja wniosków i danych z wniosków,
- b} przygotowywanie i wystawianie stosownych decyzji,
- c} naliczanie i sporządzanie list świadczeń,
- d} prowadzenie kart świadczeń i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- e} egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- f} prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem świadczeniobiorców,
- g} koordynacja świadczeń z innymi jednostkami.

2.Kompleksowa obsługa funduszu alimentacyjnego, a w szczególności :

- a} rejestracja danych dłużników alimentacyjnych,
- b} wzywanie i przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
- c} wystawianie stosownych decyzji dla dłużnika i wierzycieli,
- d} sporządzanie list wypłat należnych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- e} egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- f} koordynacja i współdziałanie z innymi ośrodkami i komornikami,
- g} wysyłanie do Centralnego Biura Dłużników – dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.Kompleksowa obsługa spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym udzielanej uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Postomino a w szczególności :

a} rejestracja wniosków i ich rozpatrywanie poprzez naliczanie, wydawanie decyzji i rozliczanie świadczeń stypendialnych.

4. Obsługa systemów informatycznych,

5. Opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,

6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka .

§ 2

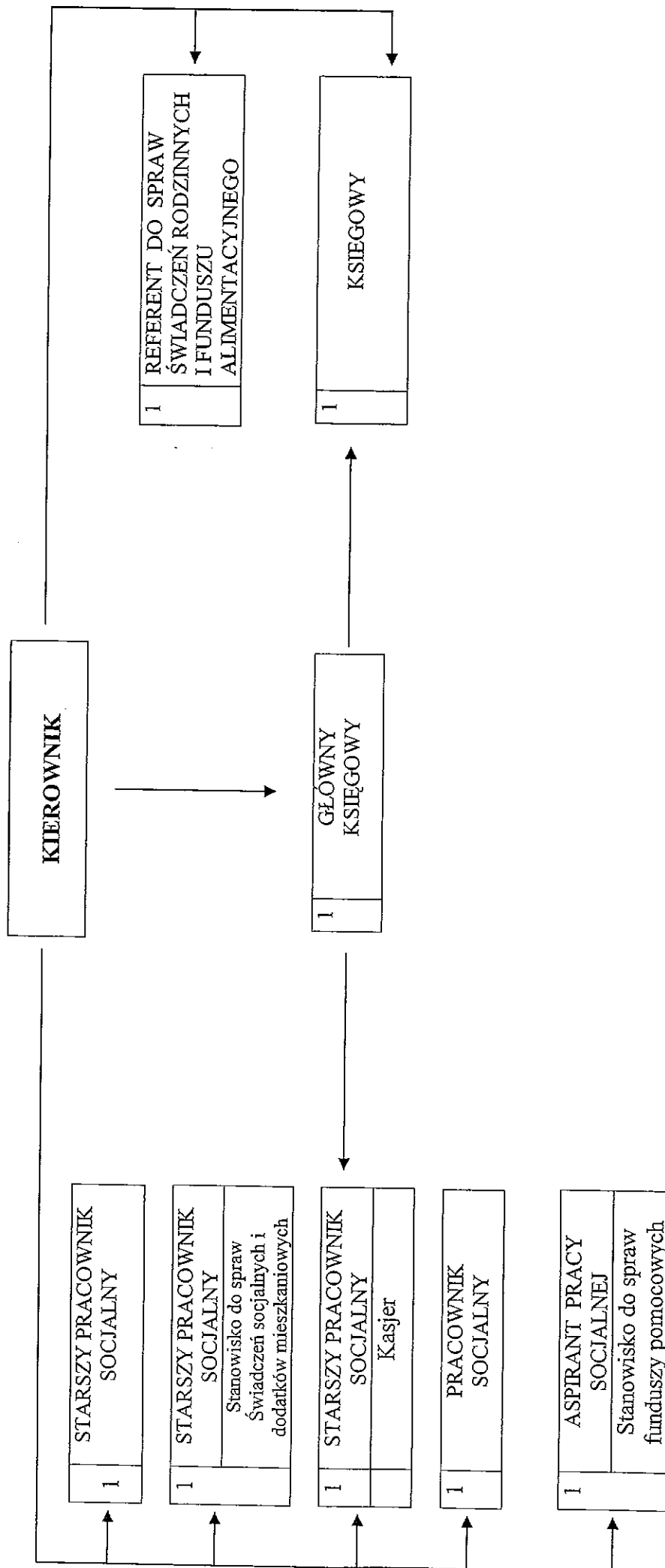
- treść schematu struktury organizacyjnej Ośrodka z wykazem stanowisk stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie poprzez nadanie mu brzmienia jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 maja 2001 r. .

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W POSTOMINIE
mgr Krystyna Ślebioda

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



Zarządzenie Nr 5/2011

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie

z dnia 7 października 2011 r.

zmieniające regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadany Zarządzeniem Nr 2/08 z dnia 25 września 2008 r.

Na podstawie § 13 ust.2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie / zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXII/380/05 Rady Gminy Postomino z dnia 21 lutego 2005r./

zarządzam, co następuje :

§ 1

1.

Zmienia się treść :

- § 6 regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Zarządzeniem Nr 2/08 z dnia 25.09.2008r. poprzez dodanie kolejnego tiretu w brzmieniu :

„ kierowca – 1 etat .”

2.

Po § 15 regulaminu organizacyjnego dodaje się § 15b w następującym brzmieniu :

Do zadań kierowcy należy w szczególności :

- 1.przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i z zakresu ruchu drogowego,
- 2.przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 3.niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
- 4.utrzymywać pojazd w stałej gotowości eksploatacyjnej w warunkach letnich i zimowych oraz używać go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 5.dbać o powierzony pojazd, jego stan techniczny wygląd i estetykę oraz jego wyposażenie,
- 6.poddawać pojazd konserwacji i wykonywanie we własnym zakresie drobnych napraw pojazdu,
- 7.prawidłowe wypełnianie kart drogowych i innej niezbędnej dokumentacji zgodnie z wymogami w tym zakresie,
- 8.informowanie pracodawcy o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia narzędzi,
- 9.przestrzeganie ustalonych norm zużycia paliwa, prowadzenia racjonalnej i oszczędnej gospodarki paliwowej a także tankowanie pojazdu na stacjach benzynowych oferujących stosunkowo niskie ceny za paliwo,
- 10.współdziałal w czynnościach związanych z bieżącą pracą Ośrodka ,
- 11.wykonywanie innych czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności a zleconych przez kierownika GOPS – Postomino,

Pracownik odpowiedzialny jest za :

1. bezpieczny przewóz osób dorosłych, młodzieży i dzieci,
2. prawidłowe i ekonomiczne użytkowanie samochodu.

§ 2

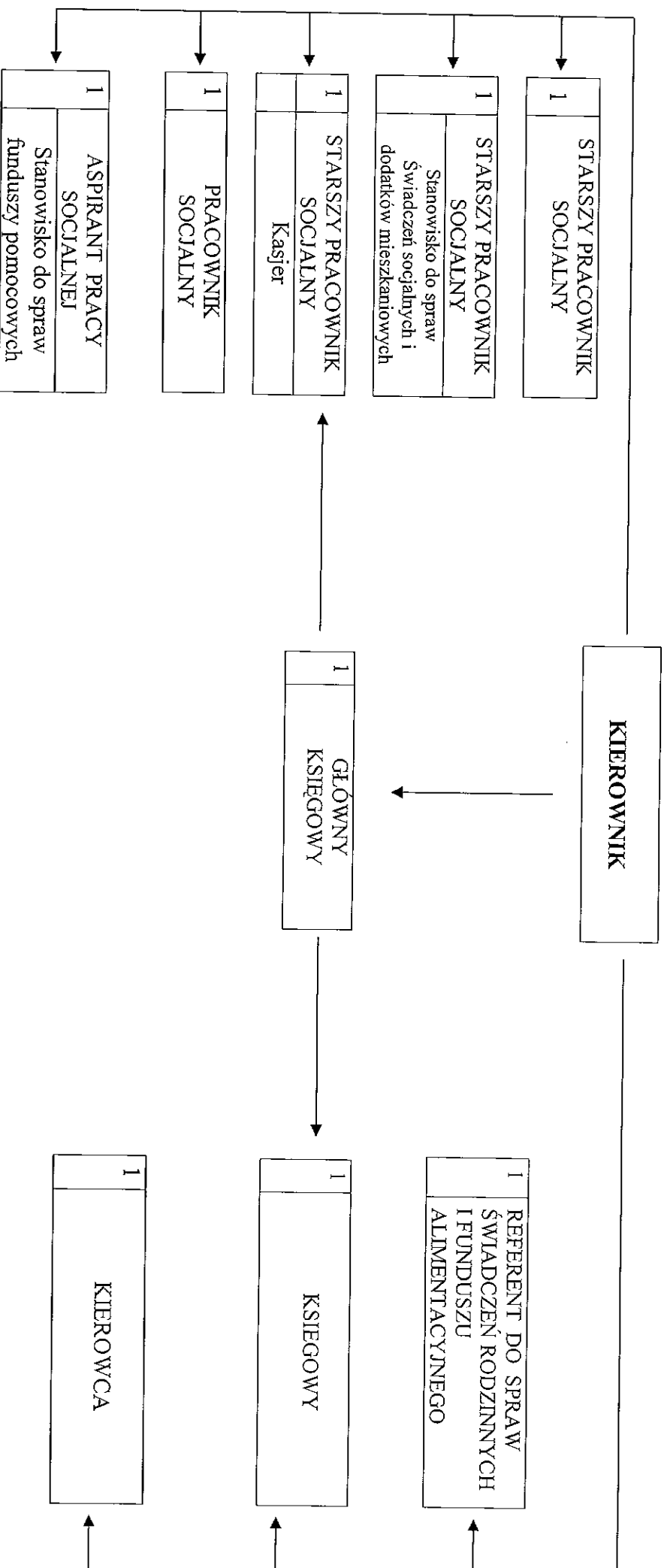
- treść schematu struktury organizacyjnej Ośrodka z wykazem stanowisk stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie poprzez nadanie brzmienia jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 października 2011r.

KIEROWNIK
GOPS POSTOMINO
mgr Krystyna Ślebioda

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



Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 1/2011
Kierownika GOPS
Z dnia 7 października 2011r

Zarządzenie Nr 2/2012

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie

z dnia 16 marca 2012 roku

zmieniające Regulamin organizacyjny GOPS w Postominie nadany

Zarządzeniem Nr 2/08 z dnia 25.09.2008 roku

Na podstawie par.13 ust.2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie przyjętego uchwałą Rady Gminy Postomino Nr XXXII/380/05 z dnia 21 lutego 2005 roku

zarządza się co następuje:

Par.1

Zmienia się treść par.6 Regulaminu organizacyjnego GOPS w Postominie nadanego Zarządzeniem Nr 2/08 z dnia 25.09.2008 roku (z późn.zm.) poprzez nadanie ostatniemu tiretowi następującego brzmienia:

„- kierowca ½ etatu”

Par.2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

KIEROWNIK
GOPS POSTOMINO
mgr Krystyna Ślebicka