

Zarządzenie Nr 66a/07
Wójta Gminy Grodzisko Dolne
z dnia 6 grudnia 2007r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 10 Statutu GOPS wprowadzonego uchwałą Rady Gminy Nr XXIII z dnia 28.08.2004r.

Wójt Gminy Grodzisko Dolne
zarządza co następuje:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym przedłożony przez kierownika GOPS, jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecić kierownikowi GOPS w Grodzisku Dolnym.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 93/04 Wójta Gminy Grodzisko Dolne z dnia 27 grudnia 2004r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2008r.

RADCA PRAWNY
mgr Grażyna Niemczyk

WÓJT GMINY
mgr Jacek Chmura

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 66a/07
z dnia 6 grudnia 2007r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką budżetową Gminy Grodzisko Dolne.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym, działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XI/42/90 Gminnej Rady Narodowej z dnia 1 marca 1990r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Statutu Ośrodka.

§ 3

Siedziba Ośrodka mieści się w Grodzisku Dolnym pod numerem 134.

§ 4

Ośrodek nie posiada osobowości prawnej.

§ 5

Przedmiotem działania Ośrodka jest:

1. Szeroko rozumiana pomoc społeczna dla osób i rodzin pozostających w trudnej sytuacji życiowej oraz podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania powstawaniu sytuacji, w których ta pomoc jest niezbędna.
2. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem świadczeń rodzinnych.

Rozdział II

Kierowanie działalnością ośrodka

§ 6

1. Na czele Ośrodka stoi kierownik, który kieruje i odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
3. Szczegółowe zadania kierownika zawarte zostały w zakresie obowiązków, które określa Wójt Gminy.
4. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka.
5. Kierownik Ośrodka ustala szczegółowy zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym w Ośrodku na podstawie umowy o pracę przysługuje:
 - a. wynagrodzenie zasadnicze,
 - b. wynagrodzenie dodatkowe,
 - c. świadczenia związane z pracą.

§ 8

Pracownikom za pracę przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej kategorii zaszeregowania i stawki wynagrodzenia. Kategorie zaszeregowania zdefiniowane w uchwale Nr LI/273/06 Rady Gminy w Grodzisku Dolnym z dnia 28 września 2006r. w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia i wartości jednego punktu w złotych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym.

§ 9

Do wynagrodzeń dodatkowych należą:

1. Dodatki funkcyjne.
2. Dodatki specjalne.
3. Dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Dodatki za staż pracy.
5. Premie.
6. Nagrody.

§ 10

Pracownikom przysługuje następujące świadczenie związane z pracą:

1. Nagroda jubileuszowa,
2. Odprawa emerytalno – rentowa.

§ 11

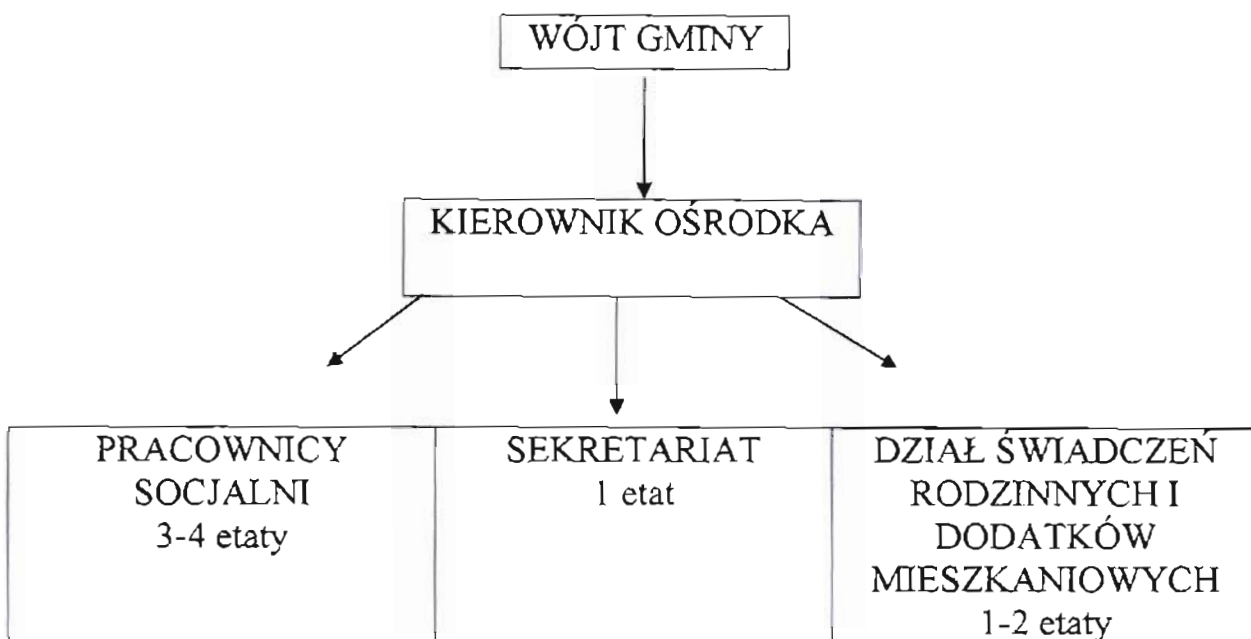
Kierownik Ośrodka ustala indywidualną wysokość płac zasadniczych dla pracowników Ośrodka.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat będący częścią niniejszego Regulaminu.



ROZDZIAŁ IV

ZADANIA STANOWISK PRACY

§ 13

Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny za:

1. Realizację zadań statutowych.
2. Opracowanie i realizację rocznego planu finansowego Ośrodka.
3. Dyscyplinę finansową.
4. Należy dobór i szkolenie pracowników Ośrodka.
5. Właściwą organizację i dyscyplinę pracy w Ośrodku.
6. Zorganizowanie odpowiedniej ochrony mienia w Ośrodku.
7. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Kontrolę wewnętrzną.
9. Wprowadzanie nowych technik informatycznych w obrębie Ośrodka, celem usprawnienia jego pracy.

10. Pogłębianie wiedzy fachowej wszystkich zatrudnionych w Ośrodku pracowników
11. Prowadzenie spraw personalnych Ośrodka,
12. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych w Ośrodku,
13. Opracowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej
14. Podpisywanie pism dotyczących świadczeń z pomocy społecznej wychodzących z Ośrodka.
15. Podpisywanie dokumentów dotyczących świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych pod względem merytorycznym.
16. Systematyczne zapoznawanie się z ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi pomocy społecznej i dziedzin pokrewnych (niepełnosprawność, bezrobocie itp.).

§ 14

Do podstawowych zadań pracowników socjalnych należy:

1. Różnicowanie potrzeb środowiska.
2. Opracowywanie diagnozy indywidualnego przypadku i planowanie odpowiednich form pomocy oraz opracowywanie diagnozy środowiska.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
4. Składanie wniosków odnośnie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń.
5. Prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa indywidualnego.
6. Rzeczoznawstwo – reprezentacja interesów podopiecznych.
7. Przygotowywanie projektów pism dotyczących świadczeń z pomocy społecznej wychodzących z Ośrodka.
8. Współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami charytatywnymi, fundacjami zakładami pracy, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi i osobami fizycznymi.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych do wykonania przez kierownika Ośrodka

§ 15

Pracownik ds. dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych zobowiązany jest do:

1. Udzielania wyczerpujących informacji osobom starającym się o dodatek mieszkaniowy.
2. Dokonywania analizy dokumentacji gromadzonej w zakresie swoich obowiązków.
3. Współpracy z zarządcami i administratorami budynków.
4. Współpracy z pracownikami socjalnymi w zakresie kompletowania dokumentacji dot. dodatków mieszkaniowych.
5. Analizowania realizacji wypłat dodatków mieszkaniowych w relacji do uchwalonego przez Radę Gminy budżetu.

6. Udzielania wszelkich informacji związanych ze świadczeniami rodzinnymi.
7. Przyjmowania wniosków na wypłatę świadczeń rodzinnych.
8. Przygotowywania projektów decyzji administracyjnych wydawanych w ramach świadczeń rodzinnych.
9. Przestrzegania terminowego przygotowania dokumentów dla stron oraz księgowości GOPS w Grodzisku Dolnym.
10. Opracowywania sprawozdań statystycznych w zakresie świadczeń rodzinnych.
11. Przygotowywania projektów pism dotyczących świadczeń rodzinnych wychodzących z Ośrodka.
12. Systematycznego zapoznawania się z ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi świadczeń rodzinnych i dziedzin pokrewnych (niepełnosprawność, bezrobocie itp.)
13. Administrowania siecią komputerową w Ośrodku.
14. Nadzoru na prawidłowym funkcjonowanie urządzeń elektronicznych w Ośrodku.
15. Wdrażania systemu komputerowego do świadczeń rodzinnych i pomocy społecznej.
16. Obsługi poczty elektronicznej.
17. Innych zadań zleconych do wykonania przez kierownika Ośrodka.

§ 16

Do zadań pracownika obsługującego sekretariat należy prowadzenie obsługi organizacyjnej w sekretariacie Ośrodka oraz spraw kancelaryjno-technicznych oraz innych zadań zleconych do wykonania przez kierownika Ośrodka

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW.

§ 16

1. Przyjmowanie stron, podopiecznych i interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Indywidualne sprawy mieszkańców załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczegółowych.
3. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
4. Kierownik Ośrodka zobowiązany jest do dokonywania ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 17

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a. udzielania pełnych informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - b. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - c. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ OŚRODKA

§ 18

1. Ośrodek posiada odrębny rachunek bankowy. Na rachunek ten sphywają wszelkie środki finansowe oraz regulowane są wszelkie zobowiązania Ośrodka.
2. Obsługę kasową Ośrodka prowadzi Urząd Gminy w Grodzisku Dolnym.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 19

W Ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownik Ośrodka.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - a. Wójt Gminy,
 - b. Komisja Rewizyjna Rady Gminy.
 - c. Wojewoda Podkarpacki w zakresie realizacji zadań zleconych.
 - d. Inne uprawnione do tego instytucje.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 20

1. Wójt Gminy osobiście podpisuje decyzje w sprawie dodatków mieszkaniowych.
2. Kierownik osobiście podpisuje:

- a. decyzje dotyczące pomocy społecznej,
 - b. decyzje dotyczące świadczeń rodzinnych.
 - c. zarządzenia i okólniki,
 - d. dokumenty kierowane do administracji rządowej i samorządowej,
 - e. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
 - f. parafuje projekty decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych.
3. Pracownicy podpisują:
- a. prowadzoną przez siebie dokumentację,
 - b. wnioski w sprawach indywidualnych i służbowych przedstawiane Kierownikowi.
 - c. pisma i odpowiedzi skierowane bezpośrednio do nich – po uprzednim przedstawieniu Kierownikowi.
 - d. prośby do stron i instytucji o przedłożenie i uzupełnienie niezbędnych dokumentów.
4. Zasady podpisywania dokumentów księgowych określone zostaną w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”

§ 21

Zmiany do niniejszego Regulaminu Organizacji Wewnętrznej GOPS w Grodzisku Dolnym zatwierdza Wójt Gminy na wniosek kierownika Ośrodka.

§ 22

Traci moc Regulamin Wewnętrznej Działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym zatwierdzony Zarządzeniem nr 93/04 Wójta Gminy Grodzisko Dolne z dnia 27 grudnia 2004r.

WÓJT GMINY
mgr Jacek Chmura