

Zarządzenie nr 8/2008

*Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu
z dnia 28 sierpnia 2008 r.*

w sprawie:

ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu.

Na podstawie Uchwały nr XXII/118/2008 Rady Gminy w Mielcu z dnia 28 sierpnia 2008 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu oraz § 7 pkt. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu

p o s t a n a w i a m :

§ 1

Ustalić regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 1 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu z dnia 02 maja 2004 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W Mielcu

ROZDZIAŁ I

Zakres działania i zasady kierowania Ośrodkiem

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielcu jest jednostką organizacyjną Gminy Mielec.

§ 2

Siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest budynek Urzędu Gminy Mielec.

§ 3

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielcu zwany w dalszym ciągu „Ośrodkiem” realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej i postanowień Statutu Ośrodka.

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka przy Pomocy Głównego Księgowego.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Mielec.
3. Do zadań Kierownika Ośrodka należy reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć dotyczących funkcjonowania Ośrodka w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań, właściwej współpracy i współdziałania ze środowiskiem, dyrektorami placówek oświatowych oraz samorządem mieszkańców wsi w zakresie pomocy społecznej.
4. W szczególności do zadań Kierownika Ośrodka należy:
 - 1) wydawanie decyzji w sprawach:
 - pomocy społecznej ,

- świadczeń rodzinnych
 - zaliczki alimentacyjnej
 - funduszu alimentacyjnego
- 2) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy projektów:
 - statutu i zmian w statucie Ośrodka,
 - programu działania Ośrodka,
 - strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - budżetu Ośrodka oraz składania okresowych informacji z jego realizacji
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) prowadzenie w Ośrodku polityki kadrowej, spraw pracowniczych i socjalnych, w tym: zatrudniania i zwalniania pracowników Ośrodka,
 - 5) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych,
 - 6) zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania Ośrodka tj. warunków pracy pracownikom oraz zabezpieczenia budynku i mienia znajdującego się w pomieszczeniach Ośrodka, a także przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
 - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Ośrodka oraz informowanie o ich załatwieniu skarżących się i Wójta Gminy,
 - 8) prowadzenie innej działalności wskazanej przez Radę Gminy i Wójta Gminy.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej niezbędnej dla rachunkowości,
 - 3) bieżące kontrolowanie sytuacji płatniczej i finansowej Ośrodka oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
 - 5) sprawdzanie poprawności otrzymanych faktur, dekretowanie oraz ich księgowanie, w obowiązujących terminach,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych,
 - 7) przygotowywanie list płac pracowników Ośrodka i rozliczeń z ZUS i US,
 - 8) bieżące kontrolowanie listy wypłat zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 9) naliczanie umorzenia i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 10) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 11) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania i opracowywania

- planów finansowych Ośrodka,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 5

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Ośrodka
- 2) Główny Księgowy
- 3) Pracownicy socjalni
- 4) Wieloosobowe stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych , zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego

ROZDZIAŁ III

Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 6

Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) praca socjalna, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 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 wymagającym takiej pomocy,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania patologii i

- skutkom negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
 - 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 10) praca w systemie informatycznym POMOST,
 - 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydawania decyzji z zakresu pomocy społecznej,
 - 12) sporządzanie list wypłat zasiłków dotyczących pomocy społecznej,
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika Ośrodka.

§ 7

Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłków i świadczeń pielęgnacyjnych, wniosków o ustalenie prawa do zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych , zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych , zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych , zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego,
- 6) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i prawa pracowników oraz dyscyplina pracy w Ośrodku.

§ 10

Obowiązki i prawa pracowników Ośrodka określają:

- 1) Ustawa o pracownikach samorządowych,
- 2) Ustawa o pomocy społecznej,
- 3) Ustawa o świadczeniach rodzinnych,
- 4) Ustawa o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- 5) Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 6) Kodeks pracy,
- 7) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) Regulamin pracy Ośrodka,
- 9) Postanowienia niniejszego regulaminu,

§ 11

1. Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny przed Wójtem Gminy za należyłą organizację pracy Ośrodka i sprawne wykonywanie jego zadań.
2. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni przed Kierownikiem Ośrodka za należyte wykonywanie zadań i obowiązków.

§ 12

1. Średni tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w GOPS w Mielcu w rozliczeniu tygodniowym wynosi 40 godz. tygodniowo- od poniedziałku do piątku.
2. Godziny pracy w Ośrodku ustala Kierownik jednostki, po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Mielec. Czas pracy pracowników w Ośrodku wynosi : od poniedziałku do piątku od godz.7.30 do godz. 15.30.

§ 13

1. Ustalony dla Ośrodka czas pracy winien być wykorzystywany efektywnie przez pracowników.
2. System kontroli wykorzystywania czasu pracy przez pracowników, zasady ewidencjonowania wyjść i wyjazdów służbowych, zwolnień w celach prywatnych określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 14

Pracownicy mają prawo do uzyskania zwolnień z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz w Regulaminie Pracy Ośrodka.

§ 15

Spóźnienia lub nieobecności w pracy mogą być usprawiedliwiane przez Kierownika po uprzednim wyjaśnieniu przez pracowników przyczyn spóźnienia lub nieobecności.

§ 16

Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku Regulaminu Pracy, przepisów BHP, przepisów p.poż. Kierownik może stosować karę upomnienia i karę nagany.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia dotyczące zasad i trybu funkcjonowania Ośrodka

§ 17

Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 18

Projekty aktów prawnych stanowionych przez Radę Gminy i Wójta Gminy w sprawach z zakresu zadań Ośrodka przygotowuje Kierownik Ośrodka.

§ 19

1. Obieg dokumentów w Ośrodku odbywa się w systemie dziennikowym zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) w sprawach skarg i wniosków beneficjenci przyjmowani są codziennie przez Kierownika lub pracowników Ośrodka,
 - 2) szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa dział VIII ustawy Kodeks

postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 20

Integralną częścią niniejszego regulaminu jest załącznik określający strukturę organizacyjną Ośrodka.

§ 21

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.