Wszyscy pracownicy GOPS

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym
Data 22-04-2016
WPŁYNĘŁO
L.dz. 1467/16 Podpis .....

ZARZĄDZENIE NR 8/2016

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Krościenku Wyżnym

z dnia 20 kwietnia 2016 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym

Na podstawie § 10 ust. 1 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/101/2016 z dnia 11 marca 2016 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Krościenko Wyżne zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2010 z dnia 03 września 2010 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym oraz Zarządzenie Nr 21/2012 z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia aneksu do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2010 z dnia 03 września 2010 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krościenku Wyżnym
mgr Lucyna Liput

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w KROŚCIENKU WYŻNYM
38-422 KROŚCIENKO WYŻNE, ul. Południowa 9
tel./fax: 13 43 153 00
NIP 684-20-93-666, REGON 371011170

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2016
z dnia 20 kwietnia 2016 r.
Dyrektora GOPS

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym zwanego dalej „Ośrodkiem" określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania na poszczególnych stanowiskach.

2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego Ośrodka jest schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Krościenko Wyżne funkcjonującą na zasadach jednostki budżetowej.

2. Ośrodek ma swoją siedzibę w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 9, a swym działaniem obejmuje obszar Gminy Krościenko Wyżne.

3. Ośrodek realizuje zadania i cele określone w statucie Ośrodka.

4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

5. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.

6. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

7. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Krościenko Wyżne, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Podkarpacki.

§ 3. Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

1) Uchwały Nr II/15/95 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 28 marca 1995 roku w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym,

2) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/101/2016 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 11 marca

2016 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym,

3) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych do poszczególnych realizowanych zadań,

4) przepisów o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,

5) ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

6) przepisów prawa pracy,

7) kodeksu postępowania administracyjnego,

8) zarządzeń wewnętrznych,

9) instrukcji kancelaryjnej,

10) niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) jednoosobowego kierownictwa,

4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,

5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,

6) wzajemnego współdziałania.

2. Wszystkie zakupy dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych wprowadzonym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Ośrodka

§ 5. 1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor Ośrodka.

2. Stosunek pracy z Dyrektorem Ośrodka nawiązuje i rozwiązuje Wójt Gminy Krościenko Wyżne, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

3. Dyrektor Ośrodka w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu Pracy.

4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.

§ 6. Dyrektor Ośrodka:

1. Ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka oraz organizuje jego pracę.

2. Reprezentuje Ośrodek na zewnątrz oraz realizuje zadania na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.

3. Nadzoruje bezpośrednio pracę:

1) Wieloosobowego stanowiska ds. finansowo-księgowych:

a) Główny księgowy,
b) Księgowy,
c) Pomoc administracyjna (biurowa).

2) Wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i realizacji świadczenia wychowawczego:
a) Starszy specjalista ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
b) Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
c) Referent ds. realizacji świadczenia wychowawczego.

3) Wieloosobowego stanowiska ds. pomocy społecznej:
a) Specjalista pracy socjalnej,
b) Starszy pracownik socjalny,
c) Pracownik socjalny.

4) Wieloosobowe stanowisko ds. wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej:
a) Asystent rodziny

5) Stanowisko pomocnicze i obsługi:
a) Sprzątaczka.

4. Wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnień Wójta Gminy Krościenko Wyżne.

5. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka, decyzje o których mowa w ust. 4 mogą być wydawane i podpisywane przez inną osobę upoważnioną przez Wójta, na wniosek Dyrektora Ośrodka.

6. Analizuje i ocenia zapotrzebowanie na świadczenia wynikające z zadań realizowanych przez Ośrodek.

7. Opracowuje plany finansowe Ośrodka i racjonalnie gospodaruje środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Kształtuje politykę finansową w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej w jednostce budżetowej.

9. Gospodaruje mieniem Ośrodka.

10. Określa zakres obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy oraz przeprowadza okresowe oceny pracowników.

11. Przyjmuje skargi i wnioski klientów Ośrodka.

12. Współpracuje z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, sądami, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

13. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących działalności Ośrodka.

14. Składa Radzie Gminy Krościenko Wyżne coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań ustawowych.

§ 7. Dyrektor współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

1) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka.

2) Opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta.

3) Rozeznanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych zadań realizowanych przez Ośrodek.

4) Opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

5) Informowanie Wójta o zagrożeniach i problemach społecznych występujących na terenie Gminy.

6) Dyrektor wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu oraz sposób realizacji poszczególnych zadań.

§ 8. 1. Dyrektor jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7, pkt. 4 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

2. Dyrektor Ośrodka wyznacza pracowników do pełnienia obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemu Informatycznego.

ROZDZIAŁ III

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 9. 1. Strukturę wewnętrzną Ośrodka stanowią następujące stanowiska oraz ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt:

a) Dyrektor Ośrodka – oznaczenie literowe „DD",
b) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych - oznaczenie literowe „FK",
c) Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i realizacji świadczenia wychowawczego – oznaczenie literowe „RF",
d) Wieloosobowe stanowisko ds. pomocy społecznej – oznaczenie literowe „PS",
e) Wieloosobowe stanowisko ds. wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej – oznaczenie literowe „AR"
f) Stanowisko pomocnicze i obsługi.

2. Obsługę prawną Ośrodka, zadania z zakresu BHP oraz administrowanie systemami informatycznymi prowadzą firmy na podstawie podpisanych umów.

3. Pracownik GOPS obsługuje całokształt działań w ramach programu profilaktyki alkoholowej.

4. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.

5. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.

6. Podległość poszczególnych stanowisk przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i kompetencje pracowników

§ 10. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników należy:

1. Właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i wprowadzonymi aktami wewnętrznymi.

2. Wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

3. Wykonywanie poleceń przełożonego oraz realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka wynikających z działalności Ośrodka, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

4. Należyte i terminowe załatwianie spraw klientów.

5. Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego realizowania zadań .

6. Prowadzenie postępowań na danym stanowisku pracy.

7. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.

8. Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych, zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo.

9. Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka, w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

10. Wykonywanie zestawień zaangażowania prawnego wydatków w roku bieżącym i przekazywania ich do Głównego księgowego, w terminie do 5 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału.

11. Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji oraz wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych.

12. Prowadzenie metryczek spraw administracyjnych, które toczą się w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego.

13. Prowadzenie rejestrów wniosków i wydawanych decyzji a także wszelkiej dokumentacji zgodnie z wydanym zarządzeniem w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej.

14. Współpraca i współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu realizacji poszczególnych zadań.

15. Współdziałanie z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie przestrzegania ustawy – Prawo zamówień publicznych.

16. Bieżąca analiza przepisów prawnych i ich interpretacji.

17. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

18. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

19. Dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.

20. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

21. Wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

22. Zgłaszanie i wypisywanie wszystkich wyjść służbowych do książki - ewidencji wyjść w godzinach służbowych, pracownicy socjalni oraz asystenci rodziny prowadzą dodatkowo indywidualne rejestry dotyczące odwiedzanych środowisk. Dopuszcza się zwolnienie prywatne w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym uzgodnieniu z przełożonym i zaewidencjonowanie tego zdarzenia w książce nieobecności w godzinach służbowych.

23. Adresowanie i wysyłanie poczty oraz prowadzenie dziennika korespondencji.

24. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt.

§ 11. Zadania dodatkowe dla poszczególnych stanowisk:

1.Wieloosobowe stanowisko ds. finansowo – księgowych:

1) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz o finansach publicznych.
2) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących w/w operacji.
3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4) Prowadzenie kasy Ośrodka zgodnie z Instrukcją Kasową.
5) Opracowywanie rocznego projektu planu finansowego Ośrodka oraz sprawozdań wykonywania budżetu.
6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji prowadzonych przez Ośrodek.
7) Realizacji zadań wynikających z polityki rachunkowości Ośrodka oraz przygotowywanie projektów zmian.
8) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
9) Dokonywanie wszystkich czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Ośrodka.
10) Wykonywanie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PUP, Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Statystycznym, PFRON.
11) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie ich z tych ubezpieczeń.
12) Obsługa programów Kadrowo-płacowego, Finansowego, Płatnika i uzupełnianie na bieżąco danych w programach.
13) Nadzorowanie terminowego regulowania zobowiązań i windykacji zobowiązań.
14) Prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki.
15) Prowadzenie i nadzorowanie właściwej i terminowej inwentaryzacji.
16) Sporządzanie wykazu majątku i jego uaktualnienia dla ubezpieczyciela.

17) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
18) Prowadzenie rozliczeń z tytułu usług opiekuńczych wykonywanych na rzecz klientów GOPS.
19) Prowadzenie postępowań z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
20) Współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Gminy, bankiem oraz innymi instytucjami.
21) Udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne.
22) Przygotowywanie projektów pism związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunków pracy oraz z ustalaniem praw i obowiązków pracowników ze stosunku pracy.
23) Prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy oraz innej dokumentacji związanej ze sprawami pracowniczymi.
24) Prowadzenie list obecności pracowników.
25) Przyjmowanie wniosków urlopowych pracowników.
26) Sporządzanie bilansu, sprawozdań finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27) Przygotowywanie, przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi i terminowego przekazywania dokumentów z rozliczenia dotacji.
28) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy Krościenko Wyżne.
29) Prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla Głównego Księgowego.
30) Systematyczne zaznajamianie się z aktami normatywnymi dotyczącymi spraw kadrowych.
31) W razie nieobecności Głównego księgowego jego obowiązki przejmuje księgowy.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i realizacji świadczenia wychowawczego:

1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego wraz z wymaganą dokumentacją, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami.
2) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego, które podlegają ściągnięciu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji po zakończeniu okresu świadczeniowego lub po uchyleniu decyzji przyznającej świadczenie z funduszu.
3) Diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń rodzicielskich, profilaktyki alkoholowej, karty dużej rodziny planowanie i zabezpieczanie środków na realizację poszczególnych zadań.
4) Terminowe sporządzanie list wypłat, not księgowych oraz przelewów, gotówek lub przekazów przyznanych świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, świadczeń rodzicielskich oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego i przekazywanie ich do Wieloosobowego stanowiska ds. finansowo-księgowych przynajmniej

3 dni przed wypłatą, dopuszcza się w szczególnych wypadkach przekazanie list w terminie późniejszym.
5) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania prawa do zasiłku rodzinnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, prawa do zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczenia rodzicielskiego, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, karty dużej rodziny.
6) Wyliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz emerytalno-rentowe dla osób kwalifikacyjnych się do tej pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz przekazanie not księgowych do Wieloosobowego stanowiska ds. finansowo-księgowych.
7) Przygotowanie zaświadczeń niezbędnych na danym stanowisku pracy.
8) Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
9) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczych o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
10) Współpraca z ROPS w Rzeszowie oraz prowadzenie postępowania w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odnoszącego się do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń alimentacyjnych i świadczenia wychowawczego.
11) Gromadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw.
12) Obsługa komputera, tworzenie baz danych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych i świadczenia wychowawczego w oparciu o zainstalowane programy komputerowe i ich przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń.
13) Obsługa Elektronicznego Biura Podawczego.
14) Prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych.
15) Zapewnianie kontroli nad przetwarzaniem i udostępnianiem danych osobowych.
16) Aktualizowanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
17) Zgłaszanie rejestracji i aktualizacji zbiorów danych do GIODO.
18) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do ochronnych danych osobowych.
19) Kontrolowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa, instrukcji i procedur ochrony danych.
20) Kontrolowanie informatyzacji i systemów informatycznych w Ośrodku.
21) Realizacja i prowadzenie spraw dotyczących Karty Dużej Rodziny.
22) Przygotowywanie i wykonywanie w całości zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, w ramach przyjętego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Krościenko Wyżne.
23) Prowadzenie dokumentacji związanej z posiedzeniami Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krościenku Wyżnym.
24) Sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego.
25) Współpraca z innymi urzędami i instytucjami.
26) W razie nieobecności jednego pracownika, pozostali pracownicy przejmują zakres obowiązków danego pracownika.

3. Wieloosobowe stanowisko ds. pomocy społecznej:

1) Rozpoznawanie potrzeb, diagnoza socjalna sytuacji osób i rodzin oraz ustalenie planów pomocy na terenie Gminy Krościenko Wyżne.

2) Przeprowadzanie i aktualizowanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
3) Wypełnianie formularza Niebieska Karta „A" w przypadku podejrzenia wystąpienia przemocy w rodzinie i wprowadzenie danych do systemu POMOST.
4) Obsługa administracyjna prac Zespołu Interdyscyplinarnego.
5) Wnioskowanie o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej z zakresu zadań własnych i zleconych gminie.
6) Monitorowanie i analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez osoby i rodziny, które otrzymują pomoc.
7) Świadczenie pracy socjalnej oraz zawieranie kontraktów socjalnych, wprowadzanie danych do systemu POMOST i prowadzenie rejestrów pracy socjalnej oraz kontraktów socjalnych.
8) Realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
9) Realizacja zadań określonych w systemie profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.
10) Współpraca z sądami, organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami w celu realizacji określonych zadań z zakresu pomocy społecznej.
11) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, w celu realizacji określonych zadań z zakresu pomocy społecznej.
12) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa m.in. poprzez działalność zespołów interdyscyplinarnych.
13) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń. Sporządzanie sprawozdawczości oraz oceny zasobów pomocy społecznej.
14) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb mieszkańców.
15) Inicjonowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
16) Przeprowadzanie kontroli w miejscach, w których przebywają lub mogą przebywać osoby bezdomne.
17) Kwalifikowanie dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego.
18) Przygotowanie skierowań do odbioru żywności.
19) Kwalifikowanie osób bezrobotnych korzystających z pomocy społecznej do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych.
20) Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
21) Przygotowywanie wniosków do sądów o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego.
22) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
23) Zbieranie danych dotyczących rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych podczas przeprowadzania wywiadu rodzinnego i zapewnieniu wsparcia poprzez pracę z rodziną oraz pomoc w opiece i wychowaniu dzieci.
24) Współpraca z asystentem rodziny, poprzez ustalania planu pracy z rodziną objętą asystenturą.
25) Realizacja projektów systemowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi aktywnej integracji.
26) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

27) Wnioskowanie o udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego stwierdzającego taką potrzebę.
28) Terminowe sporządzanie list wypłat, przelewów i gotówek lub przekazów przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i przekazywanie ich do Wieloosobowego stanowiska ds. finansowo-księgowych przynajmniej 3 dni przed wypłatą, dopuszcza się w szczególnych wypadkach przekazanie list w terminie późniejszym.
29) Wyliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz emerytalno-rentowe dla osób kwalifikacyjnych się do tej pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz przekazanie not księgowych do Wieloosobowego stanowiska ds. finansowo-księgowych.
30) Prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej realizowanych przez Ośrodek.
31) Dokonywanie waloryzacji wypłacanych świadczeń.
32) Prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej i rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych domach.
33) Przygotowywanie projektów zaświadczeń dla klientów Ośrodka, na ich wniosek, w zakresie pomocy społecznej.
34) Obsługa komputera, tworzenie baz danych w zakresie pomocy społecznej w oparciu o zainstalowany program komputerowy i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń.
35) Realizowanie świadczeń w innej formie dla osób potrzebujących np. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym.
36) Występowanie o zwrot przyznanych świadczeń, analiza zwrotów i współdziałanie w tym zakresie z Wieloosobowym stanowiskiem ds. finansowo-księgowych.
37) Przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe, sprawozdań, meldunków, raportów i informacji.
38) Realizowanie zadań wynikających z przyjętych programów rządowych.
39) Realizowanie Programu Aktywizacja i Integracja.
40) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
41) Przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł.
42) W razie nieobecności jednego pracownika socjalnego, pozostali pracownicy przejmują zakres pracy w rejonach działania.
43) Prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów - składnica akt.

4. Wieloosobowe stanowisko ds. wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej:

1) Opracowywanie i realizacja planu z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2) Opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
3) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
6) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
7) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
8) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zawodowej.

10) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształcenie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
11) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
12) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazanie tej oceny Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
16) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
17) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
18) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

5. Stanowisko pomocnicze i obsługi:

1) Bieżące utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym zgodnie z wymogami higieny.
2) Okresowe gruntowne sprzątanie budynku.
3) Inne czynności wynikające z potrzeb Ośrodka zlecone prze Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 12. 1. Dyrektor Ośrodka podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka.

2. W przypadku nieobecności dyrektora, pisma wychodzące podpisują osoby upoważnione przez Dyrektora Ośrodka zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

3. Do podpisu przez Dyrektora wspólnie z Głównym Księgowym zastrzega się:

1) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania Ośrodka,
2) inne dokumenty wymagające podpisu lub kontrasygnaty Głównego Księgowego.

4. Pracownicy podpisują:

1) wnioski o udzielenie pomocy,
2) rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne,
3) notatki służbowe
4) dokumenty za zgodność kopii z oryginałem niezbędne do przyznania pomocy na danym stanowisku,
5) inne dokumenty niezbędne przy przyjmowaniu wniosków do różnych form pomocy.

5. Pracownicy przygotowują projekty pism, decyzji i zaświadczeń parafując kopie swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego i zatwierdzona przez Dyrektora Ośrodka.

7. Dokumenty księgowe tj. rachunki, faktury, delegacje, listy wypłat pod względem merytorycznym są sprawdzane i podpisywane przez pracownika odpowiedzialnego za powierzone zadania wyszczególnione w zakresie czynności.

8. Decyzje administracyjne w zakresie zadań Ośrodka wydaje Dyrektor oraz w razie nieobecności na wniosek Dyrektora osoba upoważniona przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne.

ROZDZIAŁ VI

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 13. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.

2. Sprawy wniesione przez klientów Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw klientów Ośrodka ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie notatki służbowej lub podpisanej przez stronę adnotacji.

6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani się do czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa.

7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,

3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,

4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA „Pracownik organu administracji publicznej, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z art. 36 albo nie załatwił sprawy w dodatkowym terminie ustalonym w myśl art. 37 § 2, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa" (Dz.U. 2016 poz. 23).

10. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

11. W sprawie skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor Ośrodka w godzinach urzędowania.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku określa Kodeks Pracy oraz wprowadzony regulamin pracy.

2. Zasady wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej określa ustawa o pracownikach samorządowych i Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania ustalony przez Dyrektora.

3. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka reguluje ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka a także wydane wewnętrzne zarządzenia.

5. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym będą nanoszone w drodze aneksu do Regulaminu.

§ 15. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

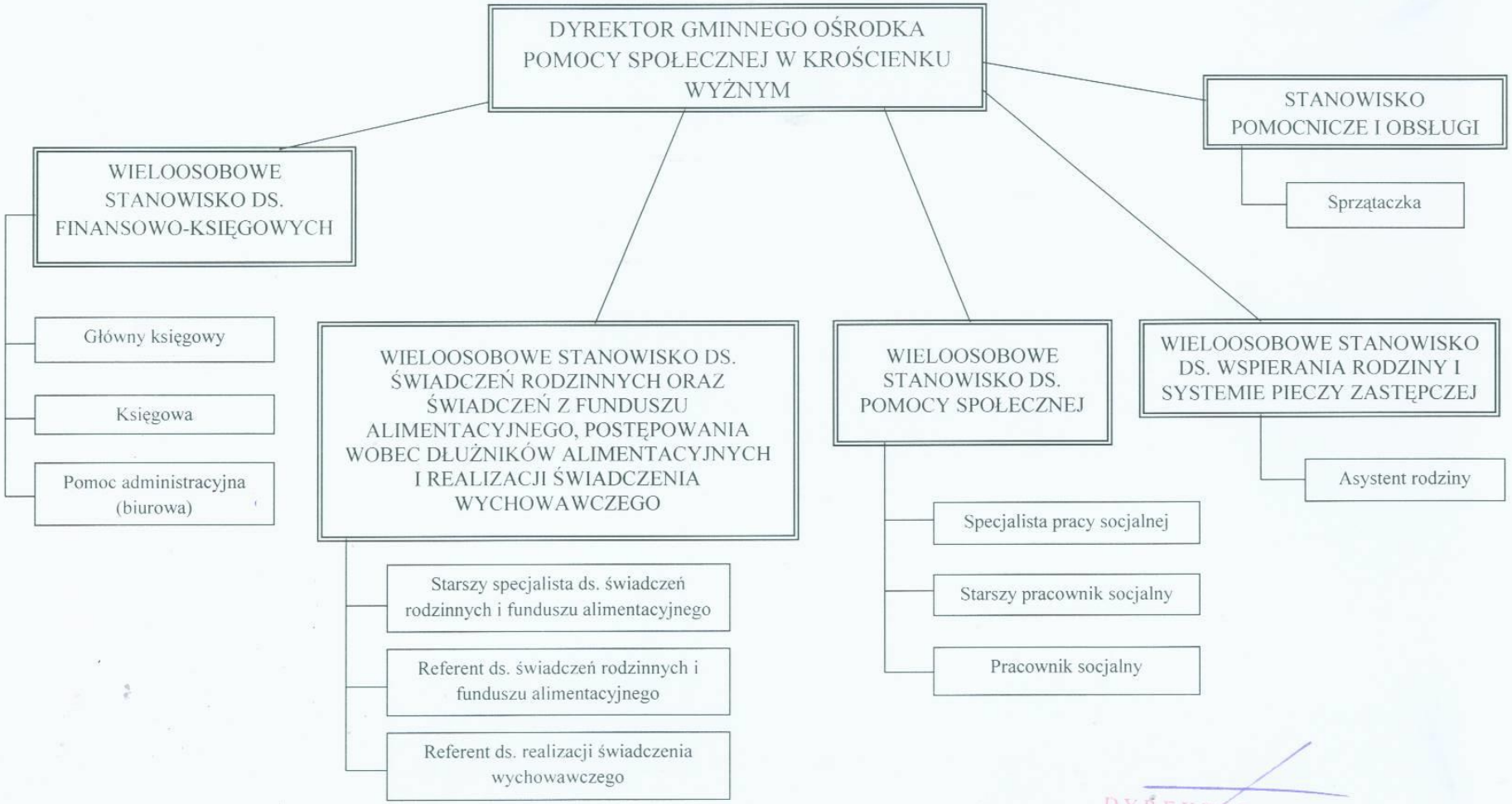
DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krościenku Wyżnym
mgr Lucyna Liput

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w KROŚCIENKU WYŻNYM
38-422 KROŚCIENKO WYŻNE, ul. Południowa 9
tel./fax: 13 43 153 00
NIP 684-20-93-666, REGON 371011170

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w KROŚCIENKU WYŻNYM
38-422 KROŚCIENKO WYŻNE, ul. Południowa 9
tel./fax: 13 43 153 00
NIP 684-20-93-666, REGON 371011170

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2016
Dyrektora GOPS z dnia 20 kwietnia 2016r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KROŚCIEŃKU WYŻNYM



DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krościenku Wyżnym
mgr Lucyna Liput