

Zarządzenie Nr 3/2011

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu

z dnia 29 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu z dnia 6 grudnia 2004 r. z późn. zm (Uchwała nr XXII/137/2004 r. Rady Gminy Grudziądz)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu opracowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i zatwierdzony przez Wójta Gminy Grudziądz stanowiący załącznik Nr 1 oraz wykaz stanowisk pracy stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Tracą moc:

- Zarządzenie Wójta Gminy Grudziądz Nr 6/2004 z dnia 29.04.2004 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu,
- Zarządzenie Wójta Gminy Grudziądz Nr 1/2006 z dnia 30.11.2006 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu z dnia 29 kwietnia 2004 r.,
- Zarządzenie Wójta Gminy Grudziądz Nr 11/2007 z dnia 30.03.2007 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu z dnia 29 kwietnia 2004 r., oraz zmianami z dnia 30 listopada 2006 r.,
- Zarządzenie Wójta Gminy Grudziądz Nr 1/2008 z dnia 24.01.2008 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu z dnia 29 kwietnia 2004 r., oraz zmianami z dnia 30 listopada 2006 r. i 30 marca 2007 r.
- Zarządzenie Wójta Gminy Grudziądz Nr 8/2008 z dnia 13.08.2008 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu z dnia 29 kwietnia 2004 r., oraz zmianami z dnia 30 listopada 2006 r. i 30 marca 2007 r. oraz 24 stycznia 2008 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2012 roku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ
W GRUDZIĄDZU**

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu

§ 1

Regulamin, zwany dalej "regulaminem" określa zakres działania, zadania, zasady funkcjonowania, organizację i zakres działania kierownictwa i poszczególnych stanowisk pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grudziądzu zwanym dalej "ośrodkiem".

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną przez Gminną Radę Narodową w Grudziądzu z dnia 18 kwietnia 1990 r. do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, ośrodek kieruje się ustaleniami przekazanymi przez wojewodę.
3. Wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, ośrodek kieruje się ustaleniami Wójta.
4. Ośrodek wykonuje także inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta Gminy Grudziądz, mające na celu ochronę poziomu życia mieszkańców.
5. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone gminie, w zakresie pomocy społecznej w stosunku do mieszkańców i osób przebywających na terenie administracyjnym gminy Grudziądz.

§ 3

1. Siedzibą ośrodka jest budynek Urzędu Gminy Grudziądz w Grudziądzu ul. Wybickiego 38.
2. Ośrodek posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści: "Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 86 – 300 Grudziądz, ul. Wybickiego 38.
3. Ośrodek przy znakowaniu spraw używa symbolu "GOPS"

§ 4

Zadania realizowane przez GOPS obejmują w szczególności:

I. Zadania z zakresu pomocy społecznej

1. Diagnozowanie i ocenę potrzeb, jednostek, grup lub środowisk wymagających interwencji socjalnej,
2. Organizowanie i udzielanie świadczeń pomocy społecznej, pieniężnych, w naturze i usługach,
3. Kompletowanie dokumentów i wnioskowanie o umieszczenie w domach pomocy społecznej,
4. Organizowanie szkoleń i prowadzenie instruktażu dla pracowników socjalnych
5. Współpraca i koordynacja działań na rzecz zaspokojenia potrzeb osób wymagających pomocy prowadzonych przez organizacje społeczne.
6. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „GOPS.P”.

II. Zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych

1. Prowadzenie postępowań z zakresu przyznawania świadczeń rodzinnych.
2. Przyznawanie świadczeń rodzinnych oraz przygotowywanie ich do wypłat realizowanych przez punkt kasowy Banku Spółdzielczego w Łasinie,
 1. Wykonywanie niezbędnych sprawozdań, analiz, określanie potrzeb.
 2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „GOPS.ŚR”.

III. Zadania z zakresu spraw alimentacyjnych

1. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
2. Prowadzenie postępowań w sprawach pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 1. Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ujętym w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 2. Przekazywania do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniu alimentacyjnym dłużników uchylających się od płacenia alimentów.
3. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „GOPS.FA”.

IV. Zadania z zakresu spraw dodatków mieszkaniowych

1. Prowadzenie postępowań w sprawach pomocy osobom uprawnionym do dodatków mieszkaniowych.
2. Przyznawanie świadczeń w formie dodatków mieszkaniowych oraz

przygotowywanie ich do wypłat realizowanych przez punkt kasowy Banku Spółdzielczego w Łasinie.

3. Wykonywanie niezbędnych sprawozdań, analiz, określanie potrzeb.
4. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „GOPS.DM”.

V. Zadania z zakresu spraw płac i kadr.

1. Sporządzanie miesięcznych list płac wynagrodzeń dla pracowników,
2. Sporządzanie list płatniczych na jednorazowe wynagrodzenia i świadczenia,
3. Podejmowanie gotówki na wypłatę wynagrodzeń i rachunków oraz wypłata i sporządzanie raportów kasowych na czas zastępstwa nieobecności głównego księgowego,
4. Obsługa dokumentów płatniczych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
5. Obsługa dokumentów podatkowych,
6. Sporządzanie sprawozdań GUS,
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników,
8. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i uprawnionych członków rodzin do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
9. Organizowanie badań profilaktycznych pracowników szczególnie badań lekarskich wstępnych i okresowych,
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
11. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Ośrodek Pomocy,
12. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową w Ośrodku Pomocy,
13. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
14. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zatrudnionych w Ośrodku Pomocy zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
15. Prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
16. Pomoc oraz nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z oceną pracowników samorządowych,
17. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „GOPS.PK”.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników GOPS.

3. Kierownik podczas swojej nieobecności powierza swoje obowiązki zastępcy kierownika.
4. Zastępca kierownika wykonuje zadania powierzone przez kierownika.

§ 6

Pracownicy GOPS wykonując swoje obowiązki i zadania:

1. Działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy realizując swoje zadania zobowiązani są do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 7

1. W skład ośrodka wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik
 - 2) zastępca kierownika, który realizuje zadania z zakresu pracy socjalnej w rejonie opiekuńczym
 - 1) główny księgowy – 1 etat
 - 2) pracownicy socjalni – 6 etatów
 - 3) asystent rodziny – 1 etat
 - 4) pracownik socjalny wykonujący pracę administracyjną i obsługę systemu POMOST – 1 etat
 - 5) pracownicy do spraw obsługi świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz Funduszu Alimentacyjnego – 3 etaty
 - 6) informatyk – praca na podstawie umowy – zlecenia,
 - 7) pracownicy wykonujący usługi opiekuńcze w środowiskach – w zależności od potrzeb – planowane 5 etatów

§ 8

1. Kierownik nadzoruje całość prowadzonych przez ośrodek zadań, odpowiada za prawidłową ich realizację i reprezentuje go na zewnątrz. Do zadań kierownika w szczególności należy:
 - 1) Reprezentowanie ośrodka na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu ośrodka
 - 2) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania ośrodka ,
 - 3) Wykonywanie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników ośrodka,

- 4) Gospodarowanie funduszem i majątkiem ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań ośrodka,
- 6) Wydawanie decyzji z upoważnienia Wójta Gminy,
- 7) Określenie zasad polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- 8) Awansowanie, nagradzanie, wyróżnianie, ewentualnie udzielanie kar pracownikom ośrodka,
- 9) Nadzorowanie spraw w zakresie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 11) Przedstawianie Radzie Gminy oraz komisjom rady sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawia potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 12) Sprawozdawczość z zakresu rozeznania i realizacji potrzeb pomocy społecznej.
- 13) Koordynacja zadań wynikających z gminnych programów pomocowych.
- 14) Kontrola zarządcza.

2. Do zadań zastępcy kierownika należy:

- 1) Zastępowanie kierownika we wszystkich jego obowiązkach podczas jego nieobecności,
- 2) Realizacja zakresu zadań, obowiązków i uprawnień przypisanych przez kierownika w udzielonym zakresie obowiązków.
- 3) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z realizacją programów gminnych.

3. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - bieżącym prawidłowym prowadzeniu księgowości na kontach syntetycznych oraz odpowiednich analityk do kont,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki polegającej na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - gospodarki środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i budżetu Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
 - 5) Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 6) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
 - 7) Sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian funduszu jednostki,
 - 8) Prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - 9) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowo księgowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz dbałość o aktualizację tych aktów.
 - 10) W zakresie obsługi kasowej :
 - podejmowanie gotówki na wypłatę wynagrodzeń i rachunków oraz wypłata,
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - należyte przechowywanie gotówki i innych walorów,
 - prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, należyte ich przechowywanie, zabezpieczenie i rozliczanie,
 - 11) Główny księgowy przy znakowaniu spraw używa symbol „GOPS.FK”.

4. Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) Praca socjalna,
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) Udzielenie 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 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 i ograniczania 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) Udzielenie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im i świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 11) Zachowanie w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
- 12) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem świadczeń pieniężnych, w naturze i usługach,
- 13) Załatwienie spraw w terminach określonych przepisami prawa,
- 14) Obsługa programu komputerowego POMOST, bieżące wprowadzanie danych dotyczących klientów,
- 15) Prowadzenie akt osób korzystających z zasiłków celowych, okresowych i stałych z podziałem na zadania własne i zlecone.
- 16) Realizacja gminnych programów pomocowych.

5. Do zadań asystenta rodzin należy min.:

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) Opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej 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) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji niezbędnych w związku ze zmieniającymi się przepisami i uczestniczenie w szkoleniach,
- 5) Realizowanie wszystkich innych niezbędnych zadań zapisanych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i wskazanych w ustalonym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 9

Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustala kierownik.

§ 10

1. Kierownik wydaje i podpisuje decyzje administracyjne zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
2. Decyzje administracyjne może wydawać i podpisywać zastępca kierownika w przypadku posiadania stosownego w tym zakresie upoważnienia.

§ 11

1. Kierownik osobiście podpisuje:
 - 1) regulaminy wewnętrzne,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) porozumienia,
 - 4) umowy,
 - 5) zaświadczenia,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, Wójta Gminy Grudziądz, Przewodniczącego Rady Gminy Grudziądz,
 - 8) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 9) pisma kończące postępowanie w danej sprawie,
 - 10) Inne pisma wymagające podpisu kierownika,
2. W okresie nieobecności kierownika dokumenty wymienione w pkt. 1 może podpisywać zastępca kierownika zgodnie z posiadanym upoważnieniem i w tym zakresie.

§ 12

Główny Księgowy podpisuje dokumenty księgowe w zakresie określonym w "Zasadach (polityki) rachunkowości".

§ 13

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Ośrodka stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
3. Pracownicy przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy ośrodka.

§ 14

1. Kierownik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy ośrodka we wszystkie wtorki w godzinach od 12.00 do 15.30.
2. Pracownicy ośrodka winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianych w przepisach prawa.

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu w zakresie trybu i organizacji pracy stosuje się przepisy i zasady powszechnie obowiązujące.
2. Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień regulaminu rozstrzyga Kierownik.

§ 16

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga wydania Zarządzenia Kierownika ośrodka w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego i zgodnie z § 11 Statutu zatwierdzeniu go przez Wójta Gminy.

Opracował :

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Andrzej Janke

Zatwierdził :

Wójt Gminy Grudziądz

Jan Tesmer

SKARGI, WNIOSKI I ZAŻALENIA

**zgodnie z § 15 regulaminu organizacyjnego
kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej
przyjmuje**

**Kierownik Ośrodka w każdy wtorek w
godzinach od 12.00 do 15.30 w pokoju nr 5 na
parterze budynku Urzędu Gminy.**

U W A G A

**W związku ze zmianą numerów telefonów do
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej można
dzwonić na numery :**

46 63 479

oraz numery wewnętrzne

- pracownicy socjalni – 126, 129, 141,**
- świadczenia rodzinne – 108,**
- fundusz alimentacyjny – 125,**
- asystent rodziny – 125,**
- główny księgowy – 127,**
- kierownik – 128.**