

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Poświętne

<http://gops.poswietne.bip-e.pl/op/podstawowe-dane/regulamin/8590,Regulamin-GOPS.html>
24.04.2024, 17:31

REGULAMIN

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W POŚWIĘTNEM

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem określa:

- 1) Zadania realizowane przez Ośrodek,
- 2) Zasady kierowania jednostką,
- 3) Strukturę organizacyjną Ośrodka ,
- 4) Podział zadań i kompetencji pracowników Ośrodka ,
- 5) Zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 6) Zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 7) Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 2.

Ilekczoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem;
- 2) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem;
- 3) Księgowym - należy przez to rozumieć Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem;
- 4) Pracownikach socjalnych - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem;
- 5) Wójcie - należy rozumieć Wójta Gminy Poświętne;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Poświętne;
- 7) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Poświętne.

§ 3.

Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175 poz. 1362 z późniejszymi zmianami) oraz innych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej z mocy ustawy.

§ 4.

1. Ośrodkiem kieruje kierownik.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnych.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia przewidziane w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.
4. Podstawą gospodarki finansowej jest plan roczny finansowy.

§ 5.

Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Poświętne.

§ 6

Ośrodek ustala działania i zadania w zakresie pomocy społecznej na swoim terenie realizując zadania własne i zlecone.

§ 7.

Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 8.

Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Poświętne.

Zasady kierowania

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 9.

W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska:

1. Kierownik Ośrodka
2. Księgowa
3. Pracownicy socjalni
4. Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Podział zadań i kompetencji pracowników ośrodka

§ 10.

1. Kierownik Ośrodka:

- 1) Kierownik kieruje całokształtem działalności Ośrodka,
- 2) Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
- 3) Kierownik wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu zadań zleconych i zadań własnych oraz zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka na podstawie udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy,
- 4) Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Księgowego i pracownikami Ośrodka.

2. Kierownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Ośrodka w szczególności za:

- 1) Organizację i prowadzenie Ośrodka zgodnie z regulaminem.
- 2) Przygotowanie i realizację wniosków w zakresie rozwoju i prawidłowego funkcjonowania pomocy społecznej na terenie gminy.
- 3) Analizowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz rehabilitacji społecznej inwalidów.
- 4) Organizowanie i udzielanie: świadczeń pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej o

zasięgu lokalnym.

- 5) Prowadzenie działalności finansowej w zakresie planowania budżetu i wydatków na zadania pomocy społecznej na terenie gminy.
- 6) Opracowywanie wniosków dotyczących problemów pomocy społecznej i przedkładanie ich wójtowi gminy.
- 7) Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej oraz przedstawienie jej co roku do dnia 30 kwietnia radzie gminy.
- 8) Współpracę z samorządem terytorialnym, organizacjami społecznymi, fundacjami itp. działającymi na rzecz poprawy funkcjonowania pomocy społecznej.
- 9) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Realizację zadań zleconych przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki.

3. Do obowiązków Kierownika należy ponadto:

- 1) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
- 2) Gromadzenie i prowadzenie na bieżąco zbioru przepisów prawnych.
- 3) Dbanie o dobro zakładu, ochronę mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
- 4) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 11.

Do zadań księgowego Ośrodka:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu,
- 2) Dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Kierownika Ośrodka o jego realizacji,
- 3) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) Opracowywanie dla Rady Gminy sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka,
- 5) Zapewnianie prawidłowego wykonania budżetu,
- 6) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 7) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i Skarbnikiem Gminy,
- 8) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej ,
- 9) Zabezpieczanie wszystkich dokumentów księgowych,
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu oraz przedkładanie Skarbnikowi Gminy,

§ 12.

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) Praca socjalna
- 2) Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

- 3) Sporządzanie wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych. Wykonywanie zadań własnych i zleconych Gminie wynikających z Ustawy o pomocy społecznej.
- 4) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom oraz skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- 5) 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.
- 6) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 7) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 8) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- 9) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 10) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 11) Prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej wykonywanie powyższych zadań.
- 12) Załatwianie innych spraw związanych z działalnością nie objętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez Kierownika.

§ 13.

Do zadań referenta ds. świadczeń rodzinnych

1. Przyjmowanie i wprowadzanie do programu komputerowego wniosków na świadczenia rodzinne, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Przyjmowanie wniosków i dokumentów związanych z ubieganiem się o fundusz alimentacyjny i ich rejestracja.
3. Zapewnienie pełnej sprawdzalności zgodności stosowanych procedur i wyników przetwarzania w komputerze.
4. Zamawianie środków finansowych na miesięczne wypłaty świadczeń rodzinnych i fundusz alimentacyjny.
5. Sporządzanie list płac świadczeniobiorców na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny.
6. Sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
7. Prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych.
8. Egzekucja nienależnie wypłaconych świadczeń.
9. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami.
10. Współpraca z komornikiem sądowym, PUP, BIG i innymi instytucjami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych.

11. Znajomość przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku oraz umiejętność ich stosowania.

§ 14.

Do wszystkich pracowników Ośrodka należy ponadto :

- 1) Wykonywanie pracy starannie i sumiennie
- 2) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego,
- 3) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 5) Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku.
- 6) Dbanie o dobro zakładu, chronienie mienie i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
- 7) Przestrzegać tajemnicy służbowej.

§ 15.

Stanowiska wymienione w § 9 odpowiadają za wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem oraz za zadania określone w zakresie czynności dla poszczególnych pracowników (umieszczone w aktach osobowych). Wszystkich pracowników obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 16.

1. Ośrodek funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.30-15.00, a w każdy wtorek od 7.30 - 17.30.
2. Kierownik przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorki, a w przypadkach pilnych bezzwłocznie.
3. W razie nieobecności Kierownika w sprawach skarg i wniosków przyjmuje wyznaczony przez Kierownika pracownik socjalny.
4. Pracownicy socjalni przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka.

§ 17.

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) Zasada praworządności,
- 2) Zasada podziału zadań między kierownika i poszczególne stanowiska pracy,
- 3) Zasada służebności wobec lokalnej społeczności,
- 4) Zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 5) Zasada wzajemnego współdziałania.

§ 18.

Pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 19.

1. Ośrodkiem kieruje kierownik.
2. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem za realizację swoich zadań.

§ 20.

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu przepisanych im zadań są obowiązani służyć lokalnej społeczności.
2. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Ośrodka, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 21.

Kierownik podpisuje:

- 1) Pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz.
- 2) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Ośrodka.
- 3) Decyzje administracyjne w zakresie wykonywania zadań zleconych, własnych oraz własnych o charakterze obowiązkowym.
- 4) Inne pisma do których zastrzegł sobie podpisywanie.
- 5) Pisma w sprawach kadrowych i płacowych.

§ 22.

Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy i czynności umieszczone w aktach osobowych.

§ 23.

1. Na okres nieobecności pracownika socjalnego zastępstwo wyznacza Kierownik.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

Postanowienia końcowe

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Metadane

Data publikacji : 27.11.2018

Data modyfikacji : 27.11.2018

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Poświętne

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Grażyna Prostko

Osoba udostępniająca informację:

Grażyna Prostko

Osoba modyfikująca informację:

Grażyna Prostko
