ZARZĄDZENIE NR .....18...../04

WÓJTA GMINY ŚWIDWIN

Z dnia 29 kwietnia 2004 roku

w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej pomocy społecznej i nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Świdwinie oraz ustaleń realizacji zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej.

Na podstawie art. 110 ust.3, 7 i 8 Ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) oraz art. 20 ust. 3 i 4 Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.z 2003r. Nr 228 poz.2255 z późniejszymi zmianami) , zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Świdwinie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2004 roku.

Projekt uchwały jest zgodny z prawem

ADWOKAT
radca prawny
mgr Zdzisław Mikucki

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr ..18..../04
Wójta Gminy Świdwin
z dnia 29 kwietnia 2004r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCVY SPOŁECZNEJ W ŚWIDWINIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie zwanego dalej Ośrodkiem określa formę prawną, zadania i organizację wewnętrzną.
2. Ośrodek działa na podstawie:
    1. Ustawa z dnia 12 marca 2004r. pomocy społecznej (t. j. Dz. U. nr 64 poz. 593 z 2004r.),
    2. Uchwały Nr II / 12 / 92 Rady Gminy w Świdwinie z 25 marca 1992r.,
    3. Ustawy z dnia 22 . 03.1999r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001r. z późniejszymi zmianami)
3. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką budżetową.
4. Siedziba Ośrodka mieści się w Świdwinie przy ulicy Kościuszki 15.
5. Ośrodek swoim zasięgiem działania obejmuje granice terenu Gminy Świdwina.

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania ośrodka

§ 2

Ośrodek realizuje zadania pomocy społecznej obejmujące:

1. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury
2. Analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
3. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej, oraz innymi przepisami.
4. Pobudzenie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin.

5. Pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnienie lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.

§ 3

Ośrodek realizuje zadania zlecone i własne gminy.

1. Zadania zlecone gminie obejmują:
   - przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych oraz przysługujących do nich świadczeń,
   - przyznawanie i wypłacanie na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z 2003r. z późniejszymi zmianami) zasiłków rodzinnych i dodatków, oraz świadczeń opiekuńczych,
   - przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
   - inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia i rodziny,
   - prowadzenie specjalistycznych usług opiekuńczych u osób z zaburzeniami,
2. Zadania własne gminy obejmują:
   - udzielenia schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
   - świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
   - przyznanie i wypłata zasiłków celowych,
   - sprawianie pogrzebów,
   - przyznawanie i wypłata zasiłków okresowych,
   - praca socjalna
   - przyznawanie i wypłacanie na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (t. j. Dz. U. Nr 71 poz. 734 z 2001r. z późniejszymi zmianami) dodatków mieszkaniowych.

3.Obowiązki w zakresie sprawienia pogrzebów są następujące :

1) obowiązek sprawienia pogrzebu obejmuje zmarłych samotnych, w tym bezdomnych w przypadku niemożności ustalenia osób bliskich uprawnionych do pochowania zwłok lub w przypadku gdy osoby uprawnione odmówią pochówku ,
2) wykonanie obowiązku, o którym mowa w ppkt. 1 Ośrodek zleca zakładom wykonującym usługi pogrzebowe ,
3) pochówek osoby będący obowiązkiem pomocy społecznej następuje na Cmentarzu Komunalnym w Swidwinie lub najbliższym cmentarzu gdzie nastąpił jej zgon , pochówek osoby, o której mowa w ppkt.1, jeżeli przysługuje zasiłek pogrzebowy z ubezpieczenia społecznego, może nastąpić na cmentarzu w innej miejscowości, w przypadku gdy taka była jej wola,
4) pogrzeb sprawiony winien być zgodnie z wyznaniem zmarłego o ile wyznanie to może być ustalone.
5) sprawienie pogrzebu obejmuje koszty zwyczajowo przyjęte, w szczególności :
   a) przewiezienie i przechowanie zwłok,
   b) wykopanie i uformowanie grobu oraz uiszczenie opłaty za grób,
   c) zakup trumny,
   d) przygotowanie zwłok do pogrzebu,
   e) obsługa pogrzebu i koszty administracyjne zarządcy cmentarza,
   f) zakup krzyża i tabliczki z napisem .

ROZDZIAŁ IV
Zarządzenie i organizacja

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
3. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki pełni osoba wyznaczona.
4. Zwierzchnictwo służbowe nad Kierownikiem Ośrodka sprawuje Wójt Gminy.
5. Kierownik Ośrodka podejmuje decyzje administracyjne z zakresu zadań własnych i zadań zleconych gminie, wynikające z ustaw, zgodnie z upoważnieniem wydanym przez właściwy organ.
6. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy sprawozdanie z rocznej działalności oraz przedstawia Radzie Gminy bilans występujących potrzeb w zakresie pomocy społecznej i innych świadczonych potrzeb.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 9

Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą :

1. Kierownik Ośrodka
2. Sekcja pracy socjalnej
3. Sekcja świadczeń
4. Sekcja finansowo- księgowa

§ 10

W GOPS istnieją następujące stanowiska pracy:

1/ Kierownik	liczba etatów – 1
2/ Główny księgowy	liczba etatów – 1
3/ Pracownik sekcji świadczeń zastępca kierownika	liczba etatów – 1
4/ Pracownicy Sekcji Świadczeń	liczba etatów – 3
5/ Pracownicy Sekcji Służb Socjalnych	liczba etatów – 3
6/ Opiekunki terenowe	liczba etatów – 2

ROZDZIAŁ IV
Zarządzenie i organizacja

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
3. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki pełni osoba wyznaczona.
4. Zwierzchnictwo służbowe nad Kierownikiem Ośrodka sprawuje Wójt Gminy.
5. Kierownik Ośrodka podejmuje decyzje administracyjne z zakresu zadań własnych i zadań zleconych gminie, wynikające z ustaw, zgodnie z upoważnieniem wydanym przez właściwy organ.
6. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy sprawozdanie z rocznej działalności oraz przedstawia Radzie Gminy bilans występujących potrzeb w zakresie pomocy społecznej i innych świadczonych potrzeb.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 9

Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą :

1. Kierownik Ośrodka
2. Sekcja pracy socjalnej
3. Sekcja świadczeń
4. Sekcja finansowo- księgowa

§ 10

W GOPS istnieją następujące stanowiska pracy:

1/ Kierownik	liczba etatów – 1
2/ Główny księgowy	liczba etatów – 1
3/ Pracownik sekcji świadczeń zastępca kierownika	liczba etatów – 1
4/ Pracownicy Sekcji Świadczeń	liczba etatów – 3
5/ Pracownicy Sekcji Służb Socjalnych	liczba etatów – 3
6/ Opiekunki terenowe	liczba etatów – 2

ROZDZIAŁ VI

Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy w GOPS

§ 11

Zakres praw i obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 12

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie punktu kasowego

Zależność Służbowa - Główny Księgowy

1/ Odpowiada materialnie za stan gotówki i inne wartości złożone do depozytu, pełne udokumentowanie wszelkich wpłat i wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2/ Do obowiązków kasjera należy:
   1. wykonanie czynności kasjera zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2. prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych,
   3. przestrzeganie wysokości wyznaczonego limitu niezbędnego zapasu gotówki w kasie /pogotowie kasowe/
   4. bieżące prowadzenie książki depozytów kasowych,
   5. przestrzeganie terminowego i prawidłowego rozliczania się pracowników z pobranych zaliczek,
   6. meldowanie każdorazowo Głównemu Księgowemu o zauważonych niedokładnościach w dokumentacji i jej obiegu oraz o każdym powziętym podejrzeniu uszczupleniu mienia GOPS,
   7. wykonanie innych czynności zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego GOPS związanych z pracą GOPS

§ 13

Zakres praw i obowiązków pracownika na stanowisku podinspektora ds. świadczeń rodzinnych zatrudnionego w Ośrodku w Świdwinie.

Zależność służbowa -Pracownik sekcji świadczeń -z-ca Kierownika
- Kierownik Ośrodka
-

1/ Do zakresu czynności należy – praca przy komputerze tj:

1. Rejestracja nowych zasiłkobiorców z równoczesnym wprowadzeniem danych dotyczących świadczeń i wydrukiem decyzji.

2. Bieżąca poprawa danych.
3. Wprowadzenie danych z wniosku o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (nanoszenie zmian) dla zasiłkobiorców będących w ewidencji.
4. Wprowadzenie nowych świadczeń (decyzji).
5. Wprowadzenie informacji o utracie prawa do danego świadczenia z jednoczesnym wydrukiem decyzji.
6. Sporządzanie „list natychmiastowych" w przypadku wypłaty dla zaistniałych sytuacji (poza ustalonymi terminami wpłat).
7. Wykonanie codziennej kopii bez danych na dyskietkach.
8. Rozliczenie świadczeń dla zasiłków terminowych.
9. Wykonanie funkcji zamknięcia miesiąca.
10. Sporządzenie meldunku miesięcznego.
11. Wykonanie miesięcznych kopii baz danych na dyskietkach.
12. Wykonywanie innych czynności w systemie „Świadczeń Rodzinnych ".
13. Wystawianie zaświadczeń.
14. Maszynopisanie, konfiguracja środowiska Windows dla potrzeb ośrodka.

Pracownik zatrudniony na stanowisku podinspektora ds. świadczeń rodzinnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie odpowiedzialny jest za:

1. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwienie wszystkich spraw związanych z przyznanym świadczeniem.
2. Właściwą obsługę interesantów.
3. Prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczątek pod zamknięciem i zabezpieczeniem przed dostępem osób trzecich.
4. Natychmiastowe meldowanie przełożonemu o kradzieży pieczątek lub ich zagubieniu.
5. Stosowanie przepisów ustawy o pomocy społecznej, kpa., instrukcji kancelaryjnej.
6. Zgłaszanie i wpisywanie do „książki wyjść" wszystkich wyjść służbowych i prywatnych.
7. Utrzymanie porządku w miejscu pracy.
8. Bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminie ośrodka pomocy społecznej.
9. Wykonanie innych prac zleconych przez kierownika ośrodka pomocy społecznej.

Uprawnienia pracownika:

1. Wymaganie od świadczeniobiorców wszelkiej dokumentacji niezbędnej do świadczenia pomocy w celu ustalenia sytuacji materialnej, zawodowej i rodzinnej,

§ 14

Pracownik Socjalny do spraw organizacji świadczeń pomocy społecznej

Zależność służbowa - Kierownik

1)Zakres obowiązków pracownika socjalnego do spraw organizacji świadczeń obejmuje:

1/ pełną znajomość i prawidłową interpretację przepisów prawnych regulujących zasady przyznawania świadczeń pomocy społecznej,
2/ pełną znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami kodeksu postępowania

administracyjnego,

3/ umiejętność posługiwania się komputerem,

4/ znajomość obowiązujących w GOPS procedury w zakresie realizacji świadczeń pomocy społecznej oraz umiejętności :

a) pisania na maszynie,
b) obsługi urządzeń technicznych,
a) robienie sprawozdań i zestawień,
b) sporządzanie list płac świadczeniobiorców,
c) zakładanie i prowadzenie rejestrów,
d) wydawanie biletów kredytowych,
e) obsługi i rozliczania bonów żywnościowych,
f) wprowadzanie danych osobowych świadczeniobiorców do komputera,

5/ obliczania odpłatności świadczeniobiorców za usługi opiekuńcze

6/ planowanie terminów opłat za usługi opiekuńcze

7/ prowadzenie rejestru odpłatności świadczeniobiorców za usługi opiekuńcze

8/ prowadzenie teczek świadczeniobiorców usług opiekuńczych

9/ dokonywanie analizy strony zaspokojenia potrzeb pomocy społecznej/ współpraca przy kontroli prawidłowego i systematycznego wykorzystania środków przyznanych na świadczenia/ ,

10/ terminowe i prawidłowe kompletowanie akt spraw i przesyłanie ich organowi odwoławczemu,

11/ terminowe i prawidłowe wysyłanie korespondencji,

12/ opracowanie danych statystycznych dotyczących pomocy społecznej

13/ współpracę z pracownikami socjalnymi innych sekcji,

14/ współpracę z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi w zakresie realizacji świadczeń pomocy społecznej

15/ przestrzegania zasad kultury osobistej w kontakcie z osobami ubiegającymi się o świadczenia,

16/ udział w warsztatach doskonalących w pracy socjalnej organizowanych przez GOPS,

17/ wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Ośrodka wynikających z organizacji pracy jednostki nie ujętych w zakresie obowiązków.

2) Zakres odpowiedzialności pracownika socjalnego do spraw organizacji świadczeń pomocy społecznej :

Pracownik Socjalny do spraw organizacji świadczeń ponosi odpowiedzialność za:

1/ terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności,

2/ właściwe i terminowe załatwienie spraw świadczeniobiorców,

3/ przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i Ppoż,

4/ przestrzeganie zasad etyki zawodowej, a w szczególności:

a) zachowanie tajemnicy służbowej,
b) bezkonfliktowe i efektywne działanie w zespole,

3) Zakres uprawnień pracownika sekcji świadczeń

Pracownik Sekcji Świadczeń ma prawo do:

1/ zdobywania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

2/ podejmowanie inicjatywy w zakresie uprawnienia pracy w Sekcji,

3/ występowania z propozycjami tematów szkoleń doskonalących w GOPS

§ 15

Pracownicy Socjalni Sekcji Służb Socjalnych

Zależność służbowa : - Pracownik sekcji świadczeń – z-ca kierownika
- Kierownik Ośrodka

1/ Pracownik Socjalny zobowiązany jest do :

1/ znajomości przepisów prawnych regulujących świadczenia pomocy społecznej,
2/ przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w celu rozpoznania potrzeb osób ubiegających się o świadczenie,
3/ współpracy ze świadczeniobiorcą i jego rodziną w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki i możliwości,
4/ prowadzenie działalności profilaktycznej w środowiskach zagrożonych w celu zapobiegania trudnym sytuacjom życiowym, rodzącym konieczność świadczenia pomocy,
5/ prawidłowej obsługi świadczeniobiorcy udzielania wszelkich niezbędnych informacji dotyczących załatwiania spraw,
6/ podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżącej orientacji w literaturze zawodowej dotyczącej pomocy społecznej,
7/ udział we wszystkich spotkaniach pracowników sekcji z Kierownikiem Sekcji,
8/ udział w warsztatach kształceniowych pracy socjalnej GOPS,
9/ udział w szkoleniach grupowych i indywidualnych – praca socjalna indywidualnym przypadkiem,
10/ współpracy z Sekcją Usług Opiekuńczych i Sekcją Świadczeń,
11/ współpracy z organami samorządowymi, organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami działającymi na terenie miasta,
12/ przestrzeganie przepisów KPA i instrukcji kancelaryjnej,
13/ przestrzeganie tajemnicy służbowej,
14/ przestrzeganie dyscypliny pracy,
15/ przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ,
16/ prawidłowego kompletowania dokumentów o sprawach o umieszczenie w domach pomocy społecznej i ustalenie na ich podstawie odpłatności za pobyt w tych domach,
17/ udzielenie pomocy osobom uzależnionym od alkoholu, a w szczególności ich rodzinom,
18/ wykonywanie innych czynności i poleceń Kierownika Sekcji, Kierownika GOPS wynikających z potrzeb GOPS nie ujętych w zakresie czynności,

2/ Zakres odpowiedzialności Pracownika Socjalnego:

Pracownik Socjalny odpowiada za:

1/ prawidłowe i terminowe – zgodnie z przepisami KPA załatwianie wszystkich wpływających spraw do Sekcji,

2/ prawidłowe i terminowe sporządzanie wywiadu środowiskowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3/ rzetelne i terminowe sporządzanie raportów o potrzebach w zakresach pomocy społecznej,
4/ rzetelne i terminowe sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości na żądanie Kierownika Sekcji
5/ prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami Urzędu Wojewódzkiego i Kierownika GOPS, w tym:
   a) akt osobowy świadczeniobiorców korzystających ze świadczeń pomocy społecznej
   b) teczki przepisów prawnych pomocy społecznej oraz przepisów wewnętrznych GOPS
   c) teczki sprawozdań,
   d) teczki korespondencji pism przychodzących i wychodzących,
   e) prowadzenie zeszytu spraw dziennych.

3/ Uprawnienia pracownika socjalnego:

Pracownikowi socjalnemu przysługuje prawo do:

1/ wnioskowania pomocy i występowania z propozycją dotyczącą jej rodzaju, formy i wysokości,
2/ wymaganie od świadczeniobiorców wszelkiej dokumentacji niezbędnej do świadczenia pomocy w celu ustalenia sytuacji materialnej, zawodowej i rodzinnej,
3/ korzystanie z pierwszeństwa we wszystkich urzędach, instytucjach, i innych placówkach po okazaniu legitymacji służbowej.

Rozdział VII

Postanowienie końcowe

§ 16

Szczegółowy zakres obowiązków oraz uprawnień pracowników zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej określają zakresy czynności ustalane przez Kierownika.

§ 17

Pracą ośrodka kieruje Kierownik, który zapewnia warunki do sprawnego jego funkcjonowania szczególnie poprzez:
1/ właściwy podział zadań między pracowników,
2/ prawidłowe określenie zasad oraz form i metod pracy,
3/ przestrzeganie dyscypliny pracy,
4/ właściwe i terminowe załatwianie spraw obywateli,

§ 18

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdwinie jest czynny:
W poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godz. od 7.15 – 15.00
W czwartki w godz. od 7.00 – 16.00

Kierownik Ośrodka jest zobowiązany do załatwiania interesantów w sytuacjach niecierpiących zwłoki także po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

§ 19

Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy szczególne o charakterze powszechnie obowiązującym.

§ 20

W razie nieobecności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastępuje go w zakresie bieżącej działalności pracownik wyznaczony przez niego.

Załącznik do struktury
organizacyjnej GOPS

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOPS