

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hażlachu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ogólną organizację Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hażlachu zwanego dalej GOPS, jego zakres i sposób działania określają przepisy ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. /Dz. U. z 2004, Nr 64, poz. 593 z późn. zm./ oraz statut GOPS.
2. Niniejszy regulamin określa strukturę organizacyjną GOPS, zakres kompetencji i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka, ogólny zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pozostałych pracowników zatrudnionych w GOPS.
3. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie zarządzenia Kierownika GOPS z wyjątkiem zmian wynikających z przepisów prawnych ogólnie obowiązujących oraz przepisów dotyczących GOPS, wydanych przez organy nadrzędne.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

1. W skład GOPS wchodzi następujące stanowiska:

a. Kierownik	1 etat
b. Zastępca kierownika	1 etat
c. Główny księgowy	1 etat
d. Starszy inspektor ds. pomocy społecznej i obsługi kasy	1 etat
e. Pracownicy socjalni	3, 5 etatu
f. Starszy inspektor ds. świadczeń rodzinnych	1 etat
g. Starszy inspektor ds. pomocy społecznej, informatyk	1/2 etatu
h. Sprzątaczką	1/4 etatu

2. Podległość służbową w/w stanowisk określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W jednostce kontrolę wewnętrzną sprawują: kierownik jednostki, zastępca kierownika i główny księgowy.

III. ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW GOPS

1. Pracownicy GOPS zobowiązani są do sumiennego wykonywania swoich obowiązków, zachowania tajemnicy służbowej, przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz p.poż., dbania o dobro zakładu pracy, przestrzegania zasad współżycia społecznego.

2. Do zadań Kierownika GOPS należy:

- a. zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Hażlachu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i działanie jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy Hażlach,
- b. pełnienie funkcji kierownika wobec pracowników zatrudnionych w Ośrodku, przydzielanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz kontrolowanie i nadzorowanie pracy wykonywanej przez tych pracowników,
- c. analiza potrzeb i planowanie na jej podstawie działań w zakresie pomocy społecznej prowadzonych przez GOPS Hażlach oraz opracowywanie bilansu potrzeb stanowiącego podstawę do ustalenia wielkości środków finansowych niezbędnych do zapewnienia pomocy społecznej osobom potrzebującym z terenu Gminy Hażlach,
- d. coroczne przedkładanie Radzie Gminy Hażlach sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- e. opracowywanie wniosków i informacji z zakresu pomocy społecznej oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy Hażlach,
- f. prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej oraz nadzorowanie pracy prowadzonej w tym zakresie przez pracowników socjalnych,
- g. nadzorowanie kwestii przeprowadzania wywiadów środowiskowych przez pracowników socjalnych GOPS oraz kontrola dokumentacji przewidzianej obowiązującymi przepisami,

- h. wydawanie decyzji administracyjnych - w zakresie przyznawania zasiłków: celowych, okresowych, stałych, pomocy w naturze (opał, warzywa, odzież) oraz innych przewidzianych przepisami prawa,
- i. prowadzenie ewidencji osób potrzebujących pomocy społecznej,
- j. wnioskowanie o umieszczenie osób potrzebujących pomocy w domach pomocy społecznej oraz opracowywanie dokumentacji związanej z w/w czynnościami,
- k. współdziałanie z pracownikami służby zdrowia z uwzględnieniem współpracy z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi,
- l. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy, z Policją, kuratorami sądowymi, zakładami pracy oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do udzielenia pomocy społecznej,
- m. prowadzenie dokumentacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- n. zgłaszanie Wójtowi Gminy Hażlach wniosków i propozycji wprowadzania usprawnień organizacyjnych w zakresie funkcjonowania GOPS,
- o. wydawanie decyzji administracyjnych – w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- p. wydawanie decyzji administracyjnych – w zakresie przyznawania zaliczki alimentacyjnej oraz prowadzenie działań dotyczących postępowania wobec dłużników alimentacyjnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- q. przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków,
- r. wykonywanie zadań administratora danych osobowych przetwarzanych przez GOPS,
- s. dbanie o kulturę miejsca pracy i obsługę stron,
- t. podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z wymaganiami określonymi w obowiązujących przepisach z zakresu pomocy społecznej,
- u. zachowanie tajemnicy służbowej oraz wykorzystywanie wyłącznie do celów służbowych informacji uzyskanych w wyniku wywiadu i rozeznania sytuacji życiowej osoby zwracającej się o udzielenie pomocy społecznej a także kontrola przestrzegania przez pracowników GOPS przepisów obowiązujących w tym zakresie,
- v. przestrzeganie przepisów p.poż. oraz zasad przepisów BHP,
- w. wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy Hażlach dotyczących bieżącej pracy Ośrodka.

3. Zadania Zastępcy Kierownika:

- a. obowiązek zastępowania Kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności.
- b. zgłaszanie i wygłaszanie oraz dokonywanie zmian i korekt dokumentów wysyłanych do ZUS a dotyczących pracowników Ośrodka oraz podopiecznych,
- c. sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych,
- d. przekazywanie dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- e. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- f. współpraca w zakresie wypłaty składek na ubezpieczenia z Głównym Księgowym ,
- g. przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- h. nadzór nad prawidłowym wypełnieniem składanych dokumentów w zakresie świadczeń rodzinnych,
- i. rozpatrywanie złożonych wniosków,
- j. prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- k. prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń oraz sporządzanie sprawozdań kwartalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- l. współpraca w zakresie wypłaty świadczeń z Głównym Księgowym oraz kasjerem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hażlachu.

4. Zadania Głównego Księgowego:

- a. nadzór nad realizacją budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hażlachu,
- b. współpraca przy opracowaniu projektu budżetu z Kierownikiem Ośrodka,
- c. dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o jego realizacji,
- d. realizowanie ustaw: o finansach publicznych, ustawy budżetowej, o podatkach, o opłacie skarbowej, o ubezpieczeniach społecznych, o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, o pomocy społecznej,
- e. opracowanie sprawozdań z wykonania planów finansowych,
- f. współpraca z organami kontroli i rewizji,
- g. inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

5. Zadania Starszego inspektora ds. pomocy społecznej i obsługi kasy:

- a. przyjmowanie wniosków o przyznanie zaliczki alimentacyjnej,
- b. nadzór nad prawidłowym wypełnianiem składanych dokumentów,
- c. rozpatrywanie złożonych wniosków oraz sporządzanie decyzji,
- d. prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń
- e. sporządzanie sprawozdań kwartalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- f. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- g. współpraca w zakresie wypłaty zaliczek alimentacyjnych z Głównym Księgowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- h. prowadzenie spraw kadrowych pracowników GOPS,
- i. sporządzenie listy obecności oraz nadzór nad prawidłowym podpisywaniem listy przez pracowników GOPS,
- j. nadzór nad rejestracją wyjść służbowych i prywatnych w czasie godzin pracy oraz zgłaszanie uwag w tym zakresie Kierownikowi GOPS,
- k. dokonywanie rozliczeń godzin nadpracowanych lub godzin do nadpracowania,
- l. sporządzanie planów urlopów pracowników GOPS oraz prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów,
- m. prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
- n. udział w opracowywaniu projektów dokumentów organizacyjnych dotyczących GOPS,
- o. prowadzenie wszystkich operacji kasowych dotyczących Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hażlachu,
- p. sporządzanie raportu kasowego i przekazywanie go do księgowości,
- q. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (książeczki czekowe, kwitariusze),
- r. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika GOPS lub jego zastępcę.

6. Zadania pracowników socjalnych:

- a. rozpoznawanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej w wyznaczonym rejonie działania,
- b. analiza potrzeb i planowanie na jej podstawie działań w zakresie pomocy społecznej,
- c. prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej,

- d. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie na ich podstawie o przyznanie rodzaju świadczeń z tytułu pomocy społecznej oraz przygotowanie dokumentacji przewidzianej obowiązującymi przepisami dla danego świadczenia,
- e. opracowywanie planu pomocy społecznej i określanie rodzaju i zakresu świadczeń przy współdziałaniu osoby zainteresowanej oraz odnotowanie ustaleń w kwestionariuszu wywiadu,
- f. aktualizacja rodzinnych wywiadów środowiskowych w terminach określonych obowiązującymi przepisami,
- g. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do składania wniosków o przyznanie miejsca w DPS,
- h. współdziałanie z pracownikami służby zdrowia z uwzględnieniem współpracy z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi,
- i. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy, z Policją, kuratorami sądowymi oraz zakładami pracy oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do udzielania pomocy społecznej,
- j. prowadzenie dokumentacji z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k. sporządzanie w trakcie roku kalendarzowego, po upływie każdego kwartału, sprawozdań wynikających z ogółu prowadzonych spraw określonych zakresami czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Zadania Starszego inspektora ds. świadczeń rodzinnych:

- a. przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- b. nadzór nad prawidłowym wypełnieniem składanych dokumentów,
- c. rozpatrywanie złożonych wniosków oraz sporządzanie odpowiednich decyzji,
- d. prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń oraz sporządzanie sprawozdań kwartalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e. współpraca w zakresie wypłaty świadczeń z Głównym Księgowym oraz kasjerem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hażlachu,
- f. sporządzanie list wypłat w zakresie przyznanych świadczeń rodzinnych,
- g. prowadzenie spraw związanych z realizacją pozostałych zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003r. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm),
- h. prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników socjalnych,

- i. prowadzenie ewidencji poczty wysyłkowej Ośrodka,
- j. sporządzanie rozliczeń finansowych za przesyłki pocztowe,
- k. zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- l. prowadzenie Archiwum Zakładowego oraz współdziałanie w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
- m. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika GOPS.

8. Zadania Starszego inspektora ds. pomocy społecznej, informatyka:

- a. wprowadzanie wywiadów środowiskowych przygotowanych przez pracowników GOPS do ewidencji komputerowej oraz sporządzanie w danym zakresie decyzji administracyjnych,
- b. udział w opracowywaniu projektów dokumentów organizacyjnych dotyczących GOPS,
- c. określanie celów, strategii i polityki zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- d. poszukiwanie i analiza zagrożeń, na które mogą być narażone systemy przetwarzania danych osobowych,
- e. określanie potrzeb w zakresie zabezpieczania zbiorów danych osobowych i systemów informatycznych,
- f. dbanie o adekwatność zabezpieczeń w stosunku do zagrożeń i ryzyka, przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań sprzętowych i programowych gwarantujących bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- g. monitorowanie bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- h. dopuszczanie innych użytkowników do pracy w systemach informatycznych oraz dbanie o ich właściwe przeszkolenie,
- i. wykrywanie i reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- j. podejmowanie decyzji o zatrzymaniu, konserwacji i zmianach w systemach informatycznych, w tym również zmianach w oprogramowaniu oraz o zmianach w konfiguracji sprzętu pracującego w sieci,
- k. dokonywanie lub nadzorowanie instalacji lub zmian oprogramowania, zmian konfiguracji sprzętu pracującego w sieci, napraw i konserwacji sprzętu pracującego w systemie,
- l. nadzór nad wykonywaniem przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

- m. wnioskowanie o dokonanie zmian w instrukcji zarządzania systemami komputerowymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
- n. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika GOPS lub jego zastępcę.

9. Zadania sprzątaczkii GOPS:

- a. sprzątanie i mycie podłóg oraz mebli w pomieszczeniach biurowych GOPS, a także w innych pomieszczeniach wykorzystywanych służbowo przez pracowników,
- b. sprzątanie i mycie klatki schodowej i korytarza stanowiącego dojście do pomieszczeń określonych w punkcie pierwszym,
- c. czyszczenie i mycie okien w sprzątanym pomieszczeniach, co najmniej dwa razy w ciągu roku,
- d. pranie firan i zasłon okiennych niewymagających czyszczenia chemicznego,
- e. zakup materiałów niezbędnych do utrzymania czystości w sprzątanym pomieszczeniach,
- f. dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
- g. zgłaszanie Kierownikowi potrzeby drobnych napraw urządzeń sanitarnych i innych znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach.

IV. CZAS PRACY GOPS

1. Pracownicy GOPS wykonują swą pracę w wymiarze 40 godzin tygodniowo, z zastrzeżeniem ustępu 2 i tak:

Poniedziałek	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ = 8 godzin
Wtorek	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ = 8 godzin
Środa	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ = 8 godzin
Czwartek	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ = 8 godzin
Piątek	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ = 8 godzin

2. Pracownicy GOPS wykonują swą pracę w wymiarze 40 godzin tygodniowo, z wyjątkiem:
 - a. Pracowników socjalny GOPS obsługujący teren wsi Zamarski wykonuje swoją pracę w wymiarze ½ etatu - 20h tygodniowo, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do 11³⁰,
 - b. Starszy inspektor ds. pomocy społecznej, informatyk wykonuje swoją pracę w wymiarze ½ etatu – 20h tygodniowo, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 11³⁰ do 15³⁰
 - c. Sprzątaczkii GOPS wykonuje swoją pracę w wymiarze ¼ etatu – 10h tygodniowo, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 13³⁰ do 15³⁰.

3. Wszystkie sprawy związane ze statusem prawnym pracowników reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.), ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.) a w przypadkach nie uregulowanych w tych ustawach stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy.

V. SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ ZADAŃ

Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników został określony w zakresach czynności.

Kierownik GOPS
Monika Dziadek