

ZARZĄDZENIE NR 3 / 2006

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie z dnia 14.02.2006 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie .

Działając na podstawie & 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie zarządzam :

& 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

& 2

Zobowiązuję pracowników Ośrodka do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego .

& 3

Zarządzenie oraz Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie wchodzi w życie z dniem podpisania .

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ w WIERZCHOWIE

mgr Piotr Pożekiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIERZCHOWIE

Rozdział I Zasady ogólne

& 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

1.Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Wierzchowo nie posiadającą osobowości prawnej realizującą zadania :

- . własne gminy z zakresu pomocy społecznej ;
- . zlecone z zakresu pomocy społecznej ;
- . zadania wynikające z realizacji innych ustaw .

2.Siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest miejscowość 78-530 Wierzchowo , ul. Parkowa 5 a .

3.Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa , statutu, , regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę Gminy, Wójta Gminy, Kierownika GOPS .

4.Ośrodek działa w szczególności na podstawie :

- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (D z. U. z 2004r. Nr 64, poz.593 z późn. zmianami),
- ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (D z.U. z 2003r. Nr 228 , poz. 2255 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (D z.U. z 2005r. Nr 86, poz.732 z późniejszymi zmianami) ,
- ustawy z dnia 14 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (D z .U. z 2001r. Nr 71 ,poz.734 z późniejszymi zmianami) ,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99 ,poz.1001 z późniejszymi zmianami) ,

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. –Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.z 1960r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami),
- Uchwały Nr XII/45/90 Gminnej Rady Narodowej w Wierzchowie z dnia 6 kwietnia 1990r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .

& 2

1.Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik Ośrodka zatrudniony przez Wójta Gminy Wierzchowo .

2. Ośrodek prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach środków pochodzących z :

- . dotacji rządowych przyznawanych z budżetu państwa przez Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki ,
- . dotacji gminnych przyznawanych z budżetu gminy przez Radę Gminy ,
- . środków pochodzących z innych źródeł .

Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka i uchwalony przez Radę Gminy w formie Uchwały budżetowej na dany rok budżetowy.

3.Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej .

Rozdział II **Struktura organizacyjna Ośrodka**

& 3

Wewnętrzna strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą :

I/ Kierownik Ośrodka i podległe bezpośrednio :

- 1/ Sekcja Pracy Socjalnej ,
- 2/ Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej ,
- 3/ Sekcja Świadczeń Rodzinnych, Zaliczki Alimentacyjnej oraz Dodatków Mieszkaniowych,
- 4/ Sekcja Gospodarcza .

II. Główny Księgowy Ośrodka i podległa bezpośrednio :

- 1/ Sekcja Obsługi Kasowej oraz ds. Kancelaryjno-Biurowych .



& 4

Wszelkie zmiany w strukturze organizacyjnej ośrodka może dokonywać Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Wierzchowo.

& 5

Szczegółowe zakresy czynności pracowników poszczególnych sekcji ustala Kierownik Ośrodka oraz Główny Księgowy Ośrodka.

& 6

W czasie nieobecności Kierownika GOPS jego obowiązki pełni Główny Księgowy Ośrodka.

& 7

Kierownik Ośrodka podpisuje wszelkiego rodzaju decyzje administracyjne w zakresie powierzonych zadań z upoważnienia Wójta Gminy oraz wykonuje inne zadania na podstawie odrębnych upoważnień.

& 8

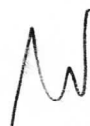
1. Organizację pracy ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym Zarządzeniem Kierownika Ośrodka.
2. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.

Rozdział III

Zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie.

& 9

1. Do podstawowego zakresu działania sekcji pracy socjalnej należy :
 - rozpoznawanie potrzeb osób będących w wieku aktywności zawodowej i wieku poprodukcyjnego ubiegających się o pomoc poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, diagnozowanie i zaspakajanie potrzeb oraz prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o pomoc społeczną,
 - prowadzenie szerokiej pracy socjalnej rozumianej jako działanie wspierające osobę / rodzinę oraz poradnictwo socjalne,



- współdziałanie z osobami i rodzinami w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych , których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne środki , możliwości i uprawnienia ,
- koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki patologii społecznej – zawieranie kontraktów socjalnych ,
- współdziałanie z organizacjami administracji samorządowej , rządowej oraz organizacjami pozarządowymi ,
- sporządzanie zestawień , analiz wymaganych do celów sprawozdawczości .

II. Do podstawowego zakresu działania sekcji świadczeń pomocy społecznej należy :

- zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielanych świadczeń - zarówno w postaci pomocy pieniężnej jak i rzeczowej,
- wprowadzanie i operowanie za pośrednictwem sieci komputerowej danymi osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej ,
- przygotowywanie i wydruk decyzji administracyjnych ,
- prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń pomocy społecznej ,
- sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej ,rocznej, udzielanie różnego rodzaju informacji na żądanie jednostek nadrzędnych oraz z terenu działania ,
- prowadzenie rozliczeń świadczeń realizowanych w formie zakupu posiłków (gorący posiłek dla ucznia w okresie nauki) oraz osobom dorosłym – realizowanych w g . zaleceń ujętych w programie rządowym / wieloletnim pomocy państwa w zakresie dożywiania ,
- prowadzenie innych organizacyjnych spraw ośrodka ,
- obsługa operatorska i nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej jak i poszczególnych stanowisk pracy ,
- nadzór nad instalacją , wdrażaniem i uaktualnianiem programów komputerowych i porawionych ich wersji .

III.Do podstawowego zakresu działania sekcji świadczeń rodzinnych , zaliczki alimentacyjnej oraz dodatków mieszkaniowych należy :

- przyjmowanie wniosków o przyznanie należnych świadczeń rodzinnych / opiekuńczych (zasiłków pielęgnacyjnych , świadczeń pielęgnacyjnych) oraz wypłaty zaliczki alimentacyjnej ,
- prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych , list wypłat świadczeniobiorców- dotyczących świadczeń rodzinnych , zaliczki alimentacyjnej ,
- sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
- analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych ,
- prowadzenie ścisłej współpracy z organami administracji państwowej , zakładami pracy ,komornikiem sądowym , postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie ściągalności alimentacyjnej,

- prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych ,
- wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie i wypłatę dodatku mieszkaniowego,
- prowadzenie rejestru udzielonych świadczeń na podstawie realizacji ustawy o dodatkach mieszkaniowych ,
- przygotowywanie i wydruk decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych metodą komputerową ,
- sporządzanie list wypłat (należności do odbioru w kasie GOPS) oraz należności do wypłaty na wskazane konta zarządców mieszkań ,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z dodatków mieszkaniowych (przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sytuacjach budzących wątpliwości),
- analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznaných środków na wypłatę dodatków mieszkaniowych .

IV.Do podstawowego zakresu działania sekcji gospodarczej należy :

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ośrodka w zakresie dozoru obiektu , utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych , innych (gospodarczych) , składowanie opału , ogrzewanie pomieszczeń użytkowych oraz inne zlecane przez Kierownika Ośrodka.

II.Do podstawowego zakresu działania Głównego Księgowego Ośrodka oraz podległej bezpośrednio sekcji obsługi kasowej oraz d s. kancelaryjno-biurowych należy w szczególności :

- prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analityki wydatków i kosztów ,
- opracowywanie rocznych projektów ośrodka ,
- opracowywanie planów finansowych , preliminarzy , sprawozdawczości i bilansów oraz okresowych analiz finansowych ,
- sporządzanie przelewów i należności ,
- naliczanie płac i prowadzenie ewidencji osobowej wynagrodzeń pracowników ośrodka,
- nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych na zasiłki ,
- naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ,
- rozliczanie i inwentaryzacja majątku ośrodka ,
- naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ubezpieczenia społecznego oraz ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych pracowników, zleceniobiorców oraz rozliczanie się z ZUS ,
- dbałość o gospodarność i celowość wydatkowania środków budżetowych .
- kontrola bieżąca obsługi kasowej , zgodności pobranych środków finansowych ich rozdysponowania ,
- kontrola nad terminowością sporządzania raportów kasowych przekazywanych wraz z załącznikami Głównemu Księgowemu GOPS ,

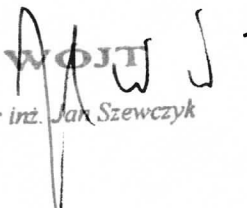
-prowadzenie całokształtu spraw kancelaryjno –biurowych ,przeptywu korespondencji , świadczenie pomocy sekcji świadczeń pomocy społecznej oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego Ośrodka , któremu to bezpośrednio podlega sekcja do spraw obsługi kasowej oraz spraw kancelaryjno –biurowych.

& 10

Kierownik Ośrodka jest uprawniony do powierzania poszczególnym Sekcjom organizacyjnym ośrodka wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb GOPS.

& 11

Interpretacja postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi sekcjami organizacyjnymi należy do Kierownika Ośrodka .


mgr inż. Jan Szewczyk

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W WIERZCHOWIE


mgr Piotr Paszkiewicz