ZARZĄDZENIE NR 258/2006
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 20 września 2006 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy (Dz. Urz. Woj. Łódzk.. z 2004 r. Nr 265, poz. 2253) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy, nadany Zarządzeniem Nr 2/2006 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z dnia 28 sierpnia 2006 roku.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 153/2005 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 19 stycznia 2005 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Bogusław Lech

Moszczenica dnia 29.08.2006r.

GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
97-310 Moszczenica
woj. łódzkie
tel. 044 616 96 97

Pan Bogusław Lech
Wójt Gminy Moszczenica

Proszę o zatwierdzenie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy opracowanego zgodnie z § 11 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy (Dz.Urz. Woj. Łódzkiego Nr 265, poz. 2253 z dnia 25 września 2004 roku oraz Nr 353, poz. 3151 z dnia 09.12.2005r.) oraz jednoczesne uchylenie regulaminu GOPS nadanego Zarządzeniem Nr 153/2005 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 19 stycznia 2005 roku.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Zofia Papoń

Zarządzenie Nr 2/2006
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy
z dnia 28 sierpnia 2006 roku

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy.

Na podstawie § 11 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 265, poz. 2253 z dnia 25 września 2004 roku oraz Nr 353 poz. 3151 z dnia 09.12.2005r.) zarządzam, co następuje:

§ 1 Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie po zatwierdzeniu Regulaminu przez Wójta Gminy Moszczenica.

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Zofia Papoń

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2006 roku
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy
z dnia 28 sierpnia 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

w MOSZCZENICY

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy zwany dalej „Ośrodkiem" działa na terenie gminy Moszczenica.

§ 2. Ośrodek działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami)
2) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
3) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami)
4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2003 r. Nr 228 poz. 2255 z późniejszymi zmianami)
5) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 roku o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. z 2005 r. Nr 86 poz.732 z późniejszymi zmianami)
6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późniejszymi zmianami)
7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami)
8) rozporządzenia Prezesa RM z dnia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
9) ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późniejszymi zmianami)
10) regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy (Zarządzenie Nr 83/2004 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 20 stycznia 2004 roku)
11) statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 265 poz. 2253 z dnia 25 września 2004 roku)
12) niniejszego regulaminu

§ 3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy działającą na zasadzie jednostki budżetowej.

§ 4. W ramach Ośrodka utworzona jest komórka do realizacji zadań w zakresie świadczeń rodzinnych – Dział Świadczeń Rodzinnych.

§ 5. Ośrodek realizuje zadania z zakresu:
- pomocy społecznej, do których należą:
    1) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej
    2) zadania własne gminy
- świadczeń rodzinnych – zadania zlecone

§ 6. Nadzór nad realizacją zadań własnych określonych przez Radę Gminy sprawuje Wójt Gminy, natomiast w zakresie zadań zleconych – Wojewoda Łódzki.

§ 7. 1) Pracami Ośrodka kieruje Kierownik, któremu bezpośrednio podlegają następujące stanowiska pracy:
1) starszy pracownik socjalny GOPS – 4 etaty
2) inspektor ds. administracyjnych – 2 etat
3) podinspektor ds. socjalnych – 1 etat
4) inspektor ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat
5) podinspektor ds. administracyjnych – 1 etat

2) W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępują go jako zastępcy w zakresie:
- pomocy społecznej – starszy pracownik socjalny
- świadczeń rodzinnych – inspektor ds. świadczeń rodzinnych

wyznaczeni przez Wójta Gminy

§ 8. Bezpośrednim zwierzchnikiem Kierownika jest Wójt Gminy.

§ 9. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą samodzielne stanowiska pracy uwzględnione w schemacie organizacyjnym Ośrodka stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

III Zakresy działań poszczególnych stanowisk pracy

§ 10. Do zakresu działań Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (KPS) należą w szczególności:
1) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka, przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy oraz informacji o przyznawanych świadczeniach rodzinnych,
2) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
3) prowadzenie rejestrów petentów w zakresie udzielonej pomocy i świadczeń rodzinnych oraz rejestrów wydatków w poszczególnych działach,
4) zatwierdzanie form i zakresu pomocy wnioskowanej przez pracowników socjalnych z zakresu działań zleconych i zadań własnych Gminy,
5) podpisywanie pism dotyczących spraw z zakresu ośrodka pomocy oraz działu świadczeń rodzinnych,

6) zgłaszanie do szkół dzieci objętych dożywianiem,
7) przyjmowanie i opisywanie rachunków dostarczanych ze szkół prowadzących dożywianie uczniów,
8) pozyskiwanie środków finansowych na realizacje zadań zleconych i własnych,
9) przyjmowanie interesantów, udzielanie różnorodnej pomocy; od pomocy finansowej do pracy socjalnej (poradnictwo) oraz interesantów ubiegających się o przyznanie świadczeń rodzinnych,
10) podpisywanie decyzji obejmujących zadania zlecone i własne dotyczące pomocy społecznej oraz decyzji w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych,
11) bieżące kontrolowanie wydatków finansowych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych,
12) prawidłowe stosowanie oraz bieżące śledzenie zmian w przepisach prawnych z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, kodeksu postępowanie administracyjnego,
13) współpraca z instytucjami publicznymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań pomocy społecznej oraz uprawnień do świadczeń rodzinnych,
14) nadzór nad prowadzeniem postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowanie w sprawach zaliczek,
15) podpisywania decyzji administracyjnych dotyczących zaliczek alimentacyjnych,
16) nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
17) zastępowanie w razie konieczności Starszego Pracownika Socjalnego, Podinspektora ds. socjalnych, Inspektora ds. administracyjnych, Inspektora ds. świadczeń rodzinnych, Podinspektora ds. administracyjnych.

§ 11. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy – starszego pracownika socjalnego GOPS
(KPSP) należy w szczególności:
1) rozeznanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców Gminy,
2) sporządzanie planów zaspokajania potrzeb,
3) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do udzielenia pomocy,
4) rejestrowanie wniosków,
5)przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
6) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
7) współpraca z lekarzem, pielęgniarką środowiskową oraz Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
8) rozeznanie środowiska kombatanckiego, zbieranie dokumentów niezbędnych do udzielenia pomocy ze środków PFK,
9) prowadzenie dokumentacji osób objętych ubezpieczeniem społecznym oraz zdrowotnym,
10) prowadzenie dokumentacji osób pobierających zasiłek stały oraz osób sprawujących opiekę nad ciężko chorym członkiem rodziny,
11) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
12) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i rodzin, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym (praca socjalna),
13) udzielanie informacji odnośnie możliwości uzyskania pomocy w ośrodku,

14) zastępowanie w razie konieczności innych Starszych Pracowników Socjalnych GOPS .

§ 12. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska – Podinspektora ds. socjalnych oraz Inspektora ds. administracyjnych GOPS (KPSA) należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych z pomocy społecznej,
2) sporządzanie list wypłat zasiłków,
3) sporządzanie i drukowanie decyzji spraw prowadzonych przez GOPS z zakresu pomocy społecznej,
4) prowadzenie akt klientów ośrodka,
5) wysyłanie korespondencji,
6) sporządzanie kwartalnej sprawozdawczości i zbiorów centralnych z pracy systemu informatycznego,
7) udzielanie informacji odnośnie możliwości uzyskanie pomocy z GOPS,
8) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
9) wydawanie zaświadczeń dla klientów osirodka,
10) wzajemne zastępowanie się w razie nieobecności między podinspektorem ds. socjalnych a inspektorem ds. administracyjnych GOPS.

§ 13. Do zakresu działanie samodzielnego stanowiska – Inspektora ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
2) rozpatrywanie wniosków oraz wnioskowanie o przyznanie lub odmowie przyznanie świadczeń rodzinnych,
3) sporządzanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
4) kompletowanie dokumentów do SKO w przypadku odwołań od wydawanych decyzji z zakresu świadczeń rodzinnych,
5) współpraca z instytucjami publicznymi i innymi organizacjami w zakresie pozyskiwania wyjaśnień oraz informacji mających wpływ na prawo do w/w świadczenia,
6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
7) koordynowanie prac działu w zakresie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,
8) udzielenie wyczerpujących informacji w zakresie możliwości uzyskania świadczeń,
9) realizowanie zadań dotyczących prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowania w sprawie zaliczki alimentacyjnej,
10) zastępowanie w razie konieczności innych pracowników działu świadczeń rodzinnych.

§ 14. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska – Inspektora ds. administracyjnych i Inspektora ds. administracyjnych należy w szczególności:

1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
2) nanoszenie wniosków do programu komputerowego „świadczenia rodzinne",
3) prowadzenie rejestrów osób korzystających ze świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej,
4) prowadzenie kart świadczeń,

5) sporządzanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
6) prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej,
7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
8) sporządzanie list wypłat w/w świadczeń,
9) udzielenie wyczerpującej informacji odnośnie możliwości uzyskania świadczeń rodzinnych,
10) realizacja zadań w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowania w sprawach zaliczek alimentacyjnych,
11) wydawanie zaświadczeń w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
12) zastępowanie w razie konieczności innych pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych.

IV Tryb i zasady pracy GOPS

§ 14. Czas pracy Ośrodka jest następujący:

- poniedziałek	7.30 – 15.30
- wtorek	7.30 – 17.00
- środa	7.30 – 15.30
- czwartek	7.30 – 15.30
- piątek	7.30 – 15.30

§ 15. Dzień 21 listopada każdego roku ustanowiony jest Dniem Pracownika Socjalnego.

§ 16. 1) Pracownik Socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach. Organy administracji rządowej i samorządowej są obowiązane do udzielanie pracownikowi socjalnemu pomocy w zakresie wykonywanych czynności.

2) Pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 17. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w ośrodku do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli pracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych

§ 18. Pracownik socjalny przy wykonywaniu zadań obowiązany jest:
1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,

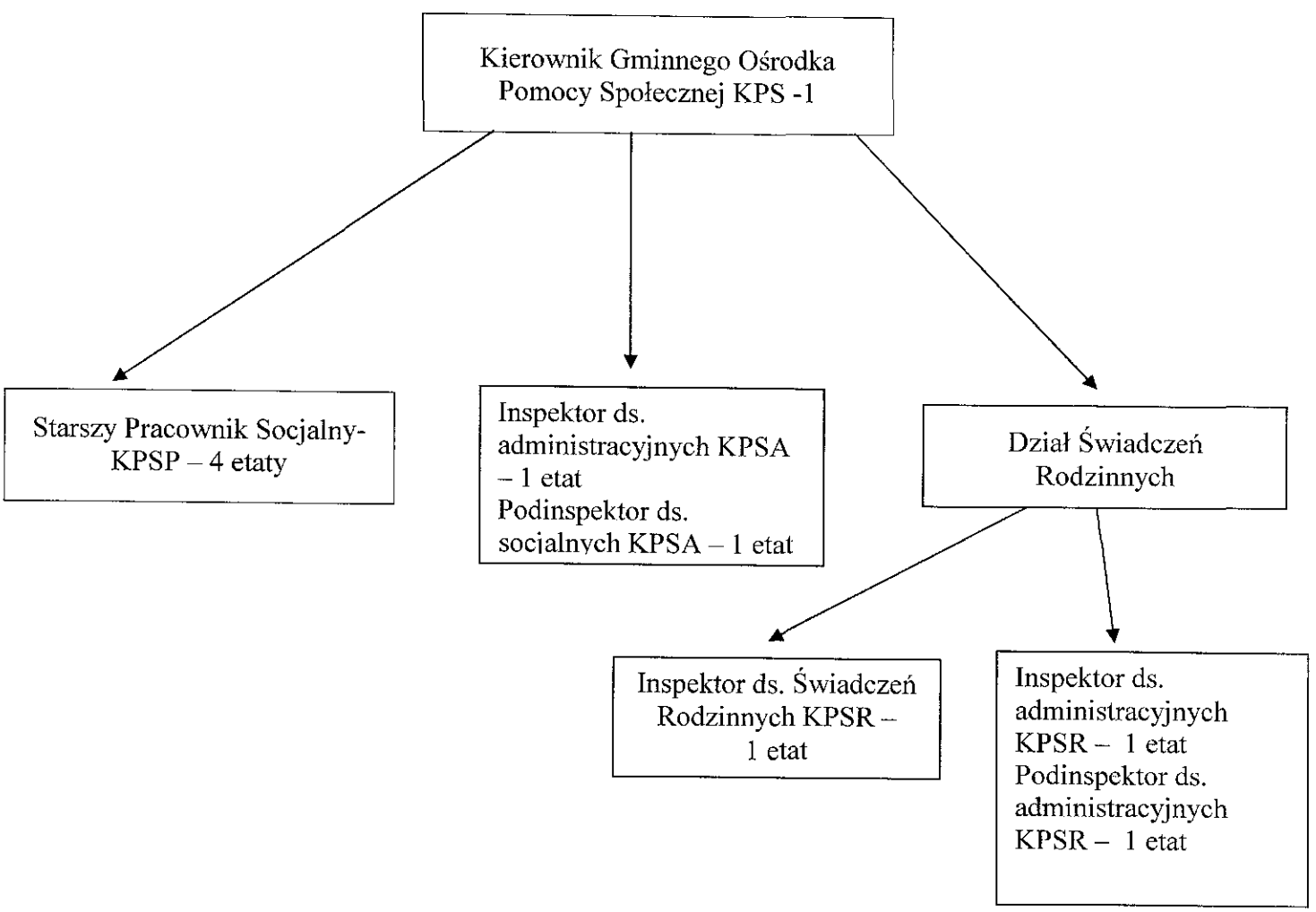
4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5) zachowywać w tajemnicy uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 19. Przy wykonywaniu zadań pracownik ośrodka pomocy społecznej przestrzegają obowiązujące przepisy prawa.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Zofia Papoń

Załącznik Nr 1
Do regulaminu organizacyjnego GOPS

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w MOSZCZENICY



GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Zofia Papon