

ZARZĄDZENIE Nr 34/05

**Wójta Gminy Józefów nad Wisłą
z dnia 29 lipca 2005 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą

Na podstawie § 10 ust 1 załącznika nr 1 do Uchwały Nr XVI/96/04 Rady Gminy Józefów nad Wisłą z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego Nr 181. poz. 2509) – zarządzam:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą w wersji przedstawionej przez kierownika Ośrodka.

§ 2

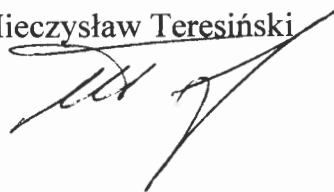
Wykonanie Zarządzania powierzam Pani Barbarze Piłat - Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2005 r.

WÓJT

Mieczysław Teresiński



Zarządzenie Nr 1/2005

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą z dnia 20 czerwca 2005 r

W sprawie 2005wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą .

W związku z § 10 ust.1 Uchwały Nr XVI/93/04 Rady Gminy Józefów nad Wisłą z dnia 27 sierpnia 2004 r w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam z dniem 01 lipca 2005 r Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia .

§ 2

Zobowiązuję pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą do zapoznania się i ścisłego przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego .

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia : 30 maja 1990 r

§ 4

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym wymagają formy pisemnej .

§ 5

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy

§ 6

Regulamin Organizacyjny 05Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą obowiązuje od dnia podpisania i zatwierdzenia przez Wójta Gminy Józefów nad Wisłą .

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1 z dnia 20.06.2005 r
Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej
W Józefowie nad Wisłą

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny ustala organizację i porządek w zakładzie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników .

§ 2

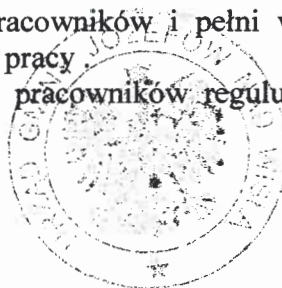
Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą

§ 3

1. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu prawa pracy .
2. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką budżetową gminy finansowaną z budżetu gminy i dotacji celowych, utworzoną dla realizacji zadań określonych ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r (Dz.U.Nr 64 poz. 593 z późn. zm.), ustawą o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r (Dz.U.Nr 228,poz. 2255 z późn. zm.), ustawą z dnia 22 kwietnia 2005 r o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U.Nr 86,poz. 732) oraz innych przepisów prawa dotyczących działalności rzeczowej i finansowej Ośrodka .
3. Ośrodek realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej kierując się ustaleniami przekazanymi przez wojewodę , realizuje zadania własne gminy kierując się ustaleniami wójta .
4. Siedzibą Ośrodka jest Józefów nad Wisłą a terenem działania jest gmina Józefów nad Wisłą .

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik , który działa jednoosobowo we wszystkich sprawach związanych z kompetencją Ośrodka na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy .
2. Kierownik Ośrodka zatrudnia pracowników i pełni wobec nich rolę kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy .
3. Prawa i obowiązki zatrudnionych pracowników regulują przepisy o pracownikach samorządowych .



II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) kierownik – 1 etat
- 2) główny księgowy – 1 etat
- 3) pracownik socjalny – 3 etaty
- 4) specjalista ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat
- 5) opiekun środowiskowy – 1 etat
- 6) informatyk – ½ etatu

2. Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą

§ 6

Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby mieszkańców gminy tj. jeden pracownik socjalny na dwa tysiące mieszkańców .

§ 7

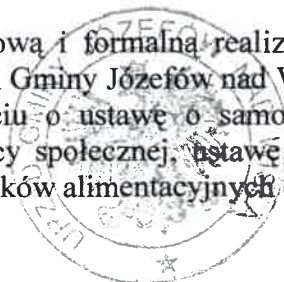
Ustala się zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy :

1. Kierownik Ośrodka :

- 1) organizowanie całokształtu działalności w zakresie pomocy społecznej a w szczególności :
 - analiza i ocena problemów i zjawisk społecznych rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz przedstawianie władzom samorządowym propozycji ich rozwiązania ,
 - planowanie środków finansowych na realizację zadań realizowanych przez Ośrodek i badanie efektywności wydatkowanych środków ,
 - koordynacja i nadzór nad pracą na poszczególnych stanowiskach pracy ,
 - współpraca z samorządem terytorialnym , organizacjami społecznymi i pozarządowymi , instytucjami działającymi na rzecz pomocy społecznej ,
 - podejmowanie decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych ,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy i stosownymi przepisami prawa pracy ,
- 3) kontrola i nadzór nad całością pracy – funkcjonowania Ośrodka .

2. Główny Księgowy Ośrodka :

- 1) ponosi odpowiedzialność za prawidłową i formalną realizację zadań budżetu Ośrodka współpracując w tym celu ze Skarbnikiem Gminy Józefów nad Wisłą ,
- 2) wykonuje swoje obowiązki w oparciu o ustawę o samorządzie gminnym, ustawę o finansach publicznych , ustawę o pomocy społecznej, ustawę o świadczeniach rodzinnych oraz ustawę o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,



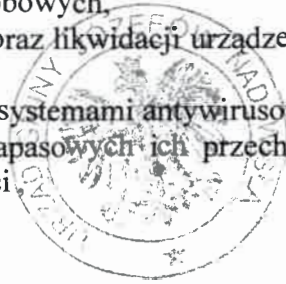
- 3) prowadzi rachunek jednostki ,
- 4) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi ,
- 5) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
- 6) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ,
- 7) szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego ustala Kierownik Ośrodka

3. Pracownicy socjalni :

- 1) praca socjalna
- 2) przeprowadzanie analizy i ocena zjawisk , które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń ,
- 3) przeprowadzanie kontroli w środowiskach , w których wykonywane są usługi bądź przyznana pomoc finansowa ,
- 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób , rodzin, grup i środowisk społecznych ,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych - łagodzenie skutków ubóstwa ,
- 6) inicjowanie nowych form pomocy na rzecz osób i rodzin mających trudną sytuację życiową ,
- 7) szczegółowy zakres obowiązków pracownika socjalnego ustala Kierownik Ośrodka.

4. Informatyk :

- 1) nadzorowanie prawidłowości eksploatacji oraz administrowanie systemami informatycznymi Ośrodka ,
- 2) archiwizowanie danych Ośrodka w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- 3) przetwarzanie zgromadzonych danych i opracowywanie informacji oraz zestawień w zleconym zakresie,
- 4) szkolenie pracowników w podstawowym zakresie użytkowania sprzętu komputerowego oraz nowych programów dotyczących zadań Ośrodka ,
- 5) organizowanie i aktualizowanie baz danych Ośrodka ,
- 6) udostępnienie zarchiwizowanych danych upoważnionym pracownikom ,
- 7) zabezpieczenie systemu informatycznego Ośrodka przed dostępem osób niepowołanych ,
- 8) nadzorowanie prawidłowości eksploatacji oraz konserwacja sprzętu informatycznego ,
- 9) inwentaryzowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania ,
- 10) wdrażanie systemów informatycznych : „Płatnik”, „Pomost”, „Syriusz” do realizacji zadań Ośrodka ,
- 11) bieżące aktualizowanie programów i nośników w zakresie niezbędnym do wykonania zadań przez Ośrodek ,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem , nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem , nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem ,
- 13) kontrolowanie dostępu do danych osobowych,
- 14) nadzorowanie napraw , konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe ,
- 15) zarządzanie hasłami użytkowników , systemami antywirusowymi i ich procedurami ,
- 16) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzeniem pod kątem ich przydatności.



- 15) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe ,
16) szczegółowy zakres obowiązków dla stanowiska informatyk ustala Kierownik Ośrodka .

4.Opiekunki środowiskowej :

- 1) świadczenie usług opiekuńczych mających na celu zaspokojenie codziennych potrzeb życiowych osób samotnych , osób w rodzinach i obejmuje w szczególności :
 - zapewnienie pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - opiekę higieniczną ,
 - zaleconą przez lekarza pielęgnację,
- 2) inicjowanie form pomocy zapewniającej podopiecznemu kontakt z otoczeniem,
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania i rozliczania odpłatności za usługi opiekuńcze ,
- 4) szczegółowy zakres obowiązków opiekunki środowiskowej ustala Kierownik Ośrodka .

5.Specjaliści ds. świadczeń rodzinnych :

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych oraz prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych ,
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych Ośrodka ,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób , którym przyznano świadczenia na podstawie ustawy o pomocy społecznej , ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej ,
- 4) wykonywanie czynności zgodnie z Instrukcją Organizacji i Działania Archiwum Zakładowego ,
- 5) szczegółowy zakres czynności dla specjalisty ds. świadczeń rodzinnych ustala Kierownik Ośrodka .

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

- 1.Ośrodek posługuje się pieczęcią podłużną z napisem : „ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą ; 24-340 Józefów nad Wisłą ; ul. Opolska 31/6”.
- 2.Ośrodek posiada dwa odrębne rachunki bankowe: rachunek bieżący i rachunek ZFŚS
- 3.Ośrodek posiada Kasę do przeprowadzania obrotów gotówkowych .

§ 9

- 1.Godziny urzędowania Ośrodka ustala się od : 7.00 do : 15.00 w każdym dniu tygodnia od poniedziałku do piątku .
2. Pracowników Ośrodka obowiązuje 40 godzinny tygodniowy i 8 godzinny dzienny czas pracy z zastrzeżeniem, że :
 - pracownicy socjalni wykonują pracę w terenie – 16 godzin tygodniowo , pracę biurową – 24 godziny tygodniowo



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JÓZEFOWIE NAD WISŁĄ

