

Zarządzenie Nr 6/2019
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach
z dnia 1 marca 2019 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 994) oraz na podstawie § 1.1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach z dnia 28 lutego 2019 r. (Uchwała nr V/38/19 z dnia 28 lutego 2019 r. Rady Gminy Sokolniki)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach opracowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiący załącznik Nr 1 oraz schemat struktury zatrudnienia stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

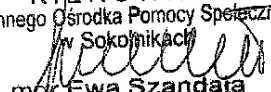
§ 2

Traci moc:

- Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach Nr 4/2013 z dnia 12 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2019 roku.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sokolnikach

mgr Ewa Szandara

GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
98-420 Sokolniki, ul. Parkowa 6 lok. 3
tel. 62 78 46 190
NIP 997-00-62-928
(2)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2019
kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Sokolnikach z dnia 1 marca 2019

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOKOLNIKACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny jest dokumentem określającym szczegółową organizację oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych i inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją Ośrodka.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia kierownika Nr 6/2019 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach z dnia 1 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach.

§ 2.

1. Ośrodek posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści: "Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 98 – 420 Sokolniki, ul. Parkowa 6 lok.3"
2. Ośrodek przy znakowaniu spraw używa symbolu "GOPS"

RADCA PRAWNY

Radosław Karczmar

Rozdział II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 3.

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy podporządkowane odpowiednio:

1. Kierownikowi Ośrodka - podporządkowani są bezpośrednio:

1. Pracownicy socjalni
2. Asystent rodziny
3. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
4. Inspektor
5. Opiekunki środowiskowe

2. Wyodrębnia się :

Zespół Terenowy ds. Integracji Lokalnej , w którego strukturach znajdują się:

- pracownicy socjalni terenowi
- asystent rodziny

Rozdział III

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 4.

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Ośrodka oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Kierownika zatrudnia Wójt Gminy Sokolniki .
3. Pracowników Ośrodka zatrudnia Kierownik.
4. Ośrodek jest pracodawcą pracowników Ośrodka, a Kierownik jest osobą reprezentującą pracodawcę w sprawach z zakresu prawa pracy.
5. Obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną Ośrodka prowadzi na mocy porozumienia Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Sokolnikach.

6. W razie nieobecności Kierownika działalnością Ośrodka kieruje upoważniony przez niego pracownik Ośrodka.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

§ 5.

1. W Ośrodku obowiązuje zasada, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
2. Strukturę wewnętrzną Ośrodka tworzą wyodrębnione stanowiska pracy określone w schemacie struktury organizacyjnej.
3. Kierownik określa liczebność etatową stanowisk pracy uwzględniając zakres zadań, a także możliwości finansowe budżetu Ośrodka.

§ 6.

1. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
 - 2) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli,
 - 4) Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 5) kierowane do Państwowej Inspekcji Pracy,
 - 6) kierowane do prokuratury i sądów,
 - 7) kierowane do posłów i senatorów,
 - 8) kierowane do redakcji pism w odpowiedzi na krytykę prasową,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 10) zarządzenia wewnętrzne, sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - 11) decyzje w sprawach osobowych z zakresu prawa pracy,

2. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje upoważniony do tego pracownik.

3. Pracownicy Ośrodka podpisują następujące dokumenty:

1) wywiady środowiskowe,

2) notatki służbowe,

3) plany, informacje, zestawienia, sprawozdania sporządzane dla potrzeb kierownictwa Ośrodka,

4) pisma w sprawach dotyczących wywiadów środowiskowych,

5) pracownik redagujący pismo umieszcza pod tekstem z lewej strony klauzulę „sporządził” z podaniem swojego imienia i nazwiska.

§ 7.

1. Projekty aktów normatywnych (uchwał Rady Gminy lub zarządzeń Kierownika Ośrodka) sporządza się zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej, określonymi przepisami prawa.
2. Redakcja projektów aktów normatywnych winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.
3. Do projektu aktu normatywnego dołącza się (na oddzielnym arkuszu) uzasadnienie.

§ 8.

1. Pracownicy Ośrodka są obowiązani do sprawnego, terminowego i rzetelnego rozpatrywania spraw i wniosków.
2. Załatwianie spraw lub wniosków odbywa się zgodnie z przepisami ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg lub wniosków przez pięć dni w tygodniu podczas swojej obecności w Ośrodku.
4. Pracownicy przyjmują interesantów w sprawach wniosków codziennie.

§ 9.

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej określone są w Regulaminie Pracy oraz w szczegółowych zakresach czynności pracowników.
2. Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych i ustawa o pomocy społecznej.
3. Pracownicy samorządowi podlegają ocenie okresowej, której zasady i tryb dokonywania określają odrębne przepisy.

§ 10.

Zasady wynagradzania pracowników oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 11.

Obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej określone są w Regulaminie Pracy oraz w zakresach obowiązków pracowników.

§ 12.

Zasady obiegu dokumentów, podział i klasyfikację akt określa Instrukcja Kancelaryjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach.

Rozdział V

PRACOWNICY OŚRODKA

§ 13.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- a. należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej,
- b. znajomość aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
- c. wnikliwe, terminowe i bezstronne załatwianie spraw klientów Ośrodka,

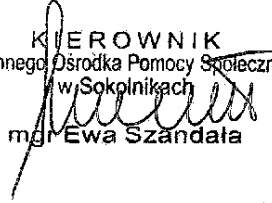
- d. referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
- e. terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- f. dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, innych materiałów oraz mienia Ośrodka,
- g. wykazywanie inicjatyw w podejmowaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy i występowanie z wnioskami do przełożonych,
- h. samokształcenie w celu pogłębienia wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków,
- a. przestrzeganie dyscypliny pracy, ustalonego porządku, przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- j. zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych, wynikających z ustawy,
- k. zgłoszenie przełożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny,
- l. udzielanie klientom Ośrodka informacji o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz przestrzeganie zasad etycznych przy wykonywaniu zadań.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sokolnikach

mgr Ewa Szandala

GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
98-420 Sokolniki, ul. Parkowa 6 lok. 3
tel. 62 78 46 190
NIP 997-00-62-928
(2)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 6/2019
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Sokolnikach
z dnia 1 marca 2019 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOKOLNIKACH

KIEROWNIK

Zespół terenowy
Ds. integracji lokalnej:



Pracownicy socjalni terenowi,
asystent rodziny

Świadczenia społeczne



Inspektor ds. ŚR i FA,
Inspektor

Pracownicy ds. usług
środowiskowych:



Opiekunki domowe

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sokolnikach
[Signature]
mgr Ewa Szandala