

Zarządzenie Nr 8/2016

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach z dnia 1 kwietnia 2016 r.

w sprawie: **wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach.**

Na podstawie § 7 ust. 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach, wprowadzonego Uchwałą Nr XXXIV/231/2013 Rady Gminy Michałowice z dnia 5 września 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

W „Regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach”, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach z dnia 17 października 2013 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) Zapis § 2 otrzymuje brzmienie:

„Ilekcioć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Michałowice;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Michałowice;
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Michałowice;
- 4) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowicach;
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach;
- 6) Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach;
- 7) koordynatorze – należy przez to rozumieć koordynatora komórki organizacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowicach;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć sekcję Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach;
- 9) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach;
- 10) Punkcie – należy przez to rozumieć Punkt Wsparcia i Pomocy Rodzinie.”.

2) Zapis § 4 ust. 2 i ust. 3 otrzymują brzmienie:

„2. Ośrodek zapewnia wykonywanie przez Gminę Michałowice zadań z zakresu pomocy społecznej, o których mowa w § 4 – § 5 Statutu Ośrodka, a także zadań wynikających z rozeznanych potrzeb Gminy lub rządowych programów w zakresie polityki społecznej.

3. Ośrodek realizuje ponadto inne zadania nałożone na Gminę przepisami ustaw szczególnych i innych aktów prawnych, o których mowa w §6 Statutu Ośrodka oraz zadania powierzone na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.”.

3) Zapis § 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:

- 1) Kierownik – symbol K;
- 2) Zastępca Kierownika – symbol ZK;
- 3) Sekcja Księgowo-Administracyjna – symbol KA;
- 4) Sekcja Pomocy Środowiskowej – symbol PS;
- 5) Sekcja ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – symbol SR;
- 6) Punkt Wsparcia i Pomocy Rodzinie – symbol PR;
- 7) Centrum Wolontariatu – symbol CW.”.

4) Zapis § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego Ośrodka oraz pracowników, którym powierzono koordynowanie pracy danej komórki organizacyjnej lub zespołu czy projektu.”.

5) Zapis § 10 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań i kompetencji Kierownika należy:

- 1) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka, celem realizacji jego zadań;
- 2) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność Ośrodka, związaną z realizacją zadań;
- 3) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój infrastruktury Ośrodka, w tym na wynagrodzenia pracowników oraz wyposażenie Ośrodka;
- 4) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych;
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości Gminy, zgodnie z upoważnieniem Wójta;
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z upoważnieniem Wójta;
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, zgodnie z upoważnieniem Wójta;
- 8) podejmowanie innych czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, w zakresie wykonywania jego zadań ustawowych i statutowych;
- 9) występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi, jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności ustawowej i statutowej Ośrodka;
- 10) ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych struktury organizacyjnej Ośrodka i zasad organizacji pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy;
- 11) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Ośrodka, w tym: zatrudnianie pracowników i określanie ich wynagrodzenia, przyznawanie nagród i nakładanie kar na wniosek Zastępcy Kierownika, koordynatorów Sekcji lub z inicjatywy własnej, ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników;
- 12) zawieranie stosownych umów z osobami uprawnionymi/obowiązanymi w tym w szczególności z małżonkami, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości

- świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy, względnie sposobu i zakresu zwrotu udzielonej pomocy finansowej;
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku;
 - 14) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem;
 - 15) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych Ośrodka,
 - 16) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, jednostkami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
 - 17) opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w gminie Michałowice,
 - 18) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
 - 19) składanie, w imieniu organu wykonawczego Gminy, rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

2. Kierownik wykonuje czynności nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu mieniem powierzonym Ośrodkowi przez Gminę Michałowice.

3. Kierownik czuwa nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz pozostałe świadczenia w zakresie ustalonym przez Radę Gminy i Wójta.

4. Kierownik dysponuje środkami finansowymi i nadzoruje ich wydatkowanie zgodnie z planem finansowym Ośrodka.”.

6) Zapis § 11 otrzymuje brzmienie:

„1. Zastępca polega Kierownikowi i jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań pracowników Sekcji ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, a także pełni zastępstwo w razie nieobecności Kierownika. Uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy wynika z upoważnień udzielonych przez Wójta i Kierownika.

2. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej Sekcji;
- 2) zapewnienie zgodności ze stanem faktycznym, legalności i celowości podejmowanych działań;
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjno-biurowych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt;
- 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem działania Sekcji,
- 5) opracowanie i bieżące aktualizowanie:
 - a) regulaminu organizacyjnego w zakresie prowadzonej Sekcji;
 - b) opisów stanowisk pracy utworzonych w Ośrodku;
 - c) zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników,
- 6) przedkładanie Kierownikowi raportów z działalności prowadzonej Sekcji;
- 7) organizowanie i proponowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 8) dokonywanie, wspólnie z Kierownikiem, okresowej oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami wynikłymi z tych ocen;

- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, BHP, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji,
- 10) nadzór nad eksploatacją funkcjonujących w Ośrodku systemów informatycznych;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem;
- 12) zapewnienie wspólnie z Kierownikiem funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku;
- 13) uczestniczenie w opracowaniu rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka.

7) Zapis § 21 otrzymuje brzmienie:

- „1. Kierownik przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godz. 9:00 – 14:00.
2. Zastępca przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9:00 – 14:00.
3. Koordynatorzy sekcji mają obowiązek przyjmowania w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach przyjęcia stron Ośrodka.
4. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku jest Kierownik, który nadzór w tym zakresie sprawuje przy pomocy Zastępcy i koordynatorów Sekcji.
5. Wszystkie skargi i wnioski wnoszone do Ośrodka na piśmie lub ustnie do protokołu w ramach przyjęcia stron podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Ośrodku.
6. Za zarejestrowanie skarg i wniosków, które wpłynęły bezpośrednio do sekcji Ośrodka, odpowiedzialny jest Kierownik lub jego Zastępca.
7. Termin załatwienia skargi i wniosku oraz odpowiedzialnych za ich wyjaśnienie i załatwienie określa Kierownik, z zachowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
8. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik, a w razie jego nieobecności – Zastępca.
10. Skargi i wnioski należy rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu jednego miesiąca od daty wpływu.”.

§ 2

1. Zmianie ulega treść załącznika Nr 1, w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zmianie ulega treść załącznika Nr 2, w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zmianie ulega treść punktu II „Sekcja ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego” w załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Michalovicach

Monika Berdecka