

Zarządzenie Nr 44/15
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 10 czerwca 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX/309/14 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 4 września 2014r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam zmianę Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, w brzmieniu określonym w Zarządzeniu Nr 8/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu z dnia 10 grudnia 2014r., stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Zenon Gałka

„2. W razie nieobecności Kierownika w ww. sprawach przyjmuje Zastępca Kierownika lub inna osoba upoważniona”.

11) w § 29 ust. 3 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6. pracownicy sekcji świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych”

12) Załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

W Ó J T
Zenon Gałka

ZARZĄDZENIE NR 8/2014
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu
z dnia 10 grudnia 2014 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu.

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX/309/14 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 4 września 2014r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, zarządzam co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 3/12 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu z dnia 16 lipca 2012 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 1/2014 z dnia 13 stycznia 2014 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej dotyczące pomocy społecznej określone w ustawach, a w szczególności w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a także zadania gminy określone w ustawie o dodatkach mieszkaniowych i ustawie prawo energetyczne, ustawie o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawie o systemie oświaty”;

2) § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Ośrodkiem kieruje i zarządza Kierownik odpowiedzialny za jego funkcjonowanie, a podczas jego nieobecności Zastępca Kierownika lub inna osoba upoważniona przez Kierownika.”

3) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy kierownika lub innej osoby upoważnionej przez Kierownika i Głównego Księgowego.”

4) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. Do zadań Zastępcy Kierownika lub innej osoby upoważnionej przez kierownika należy w szczególności:

1) zastępowanie Kierownika w przypadku jego nieobecności, polegające na bieżącym organizowaniu działalności Ośrodka wraz z rozdysponowaniem zadań i prowadzeniem kontroli ich wykonywania przez podległych pracowników w tym między innymi:

a) sprawdzanie prawidłowości i efektywności wykonywanej pracy,

b) zatwierdzanie planów pomocy,

c) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej, zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta,

- d) podpisywanie bieżących pism i postanowień wychodzących z Ośrodka,
 - e) udzielanie pracownikom urlopów i delegacji,
 - f) podpisywanie list wypłat i przelewów, zgodnie z procedurami finansowymi,
 - 2) zastępowanie Kierownika w organizacji i nadzorze nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
 - 3) prawidłowe realizowanie zadań podlegających kontroli zarządczej,
 - 4) corocznie opracowywanie sprawozdania z realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Kaźmierz,
 - 5) Zastępca Kierownika jest jednocześnie specjalistą pracy socjalnej i realizuje inną pracę.
- 5) w § 11 ust. 1 dodaje się podpunkty w brzmieniu:
- a) „6) Sekcja świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
7) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.
8) Administrator bezpieczeństwa informacji.”
 - b) ust.2. otrzymuje brzmienie:
„2. W Ośrodku osoba zajmująca się dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi jest również Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych oraz Administratorem bezpieczeństwa Informacji.”
- 6) po § 15 dodaje się § 15a w brzmieniu:
„§ 15a. 1. Do sekcji świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych należy prowadzenie całokształtu spraw dot. świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a także udzielania pomocy materialnej uczniom

2. Do zadań sekcji w zakresie świadczeń rodzinnych w szczególności należy:

- a) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych,
- b) przygotowywanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń rodzinnych tj.: zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami do zasiłków rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych,
- c) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- d) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji oraz prowadzenie całości zaewidencjonowanej dokumentacji związanej z realizacją świadczeń w aktach osób objętych pomocą oraz prowadzenie komputerowej ewidencji klientów,
- e) opracowywanie decyzji administracyjnych,
- f) opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne na dany rok,
- g) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych,
- h) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń,
- i) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programów komputerowych,
- j) wykonywanie wszelkich sprawozdań świadczeń rodzinnych,
- k) comiesięczne przygotowywanie zapotrzebowania na świadczenia rodzinne oraz przekazywanie danych do projektu budżetu na kolejny rok,
- l) prawidłowe, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przechowywanie dokumentacji oraz przygotowanie jej do przekazania do archiwizacji,
- m) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

- n) prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej,
- o) przygotowanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń lub ich odmową,
- p) ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka oraz instytucjami.

3. Do zadań sekcji w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów w szczególności należy:

- a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- b) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- c) prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej,
- d) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- e) opracowywanie decyzji administracyjnych,
- f) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych,
- g) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń,
- h) prowadzenie windykacji należności z funduszu alimentacyjnego,
- i) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- j) opracowywanie potrzeb i środków na dany rok,
- k) sporządzanie niezbędnych sprawozdań z realizacji zadań,
- l) prowadzenie rejestru wniosków wydawanych decyzji,
- m) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowanie jej do przekazania do archiwizacji,
- n) ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka oraz instytucjami,
- o) przygotowanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń lub ich odmową.

4. Ponadto w ramach udzielania pomocy materialnej uczniom w szczególności należy:

- a) przyjmowanie wniosków i wyczerpujące informowanie interesantów o trybie postępowania, wymaganych dokumentach oraz procedurach ich przyznawania,
- b) prowadzenie postępowania,
- c) opracowywanie decyzji administracyjnych,
- d) sporządzanie list wypłat,
- e) opracowywanie potrzeb i środków na pomoc materialną uczniom,
- f) sporządzanie sprawozdań,
- g) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowanie jej do przekazania do archiwizacji,
- h) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i teczek świadczeniobiorców
- i) przygotowanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń lub ich odmową do wysyłki.”

7) w § 17 skreśla się ust. 1

8) po § 17 dodaje się § 17a oraz § 17b w brzmieniu:

- a) „§ 17a. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- b) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- c) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia w systemie,
- d) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
- e) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- f) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- g) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- h) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwaniem danych osobowych,
- i) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- j) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji,
- k) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.”

b) „§ 17b. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie sposobu postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą "zastrzeżone",
- f) na wniosek kierownika Ośrodka prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników GOPS w związku z przewidywanym dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone",
- g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych. „

9) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do kompetencji Zastępcy Kierownika lub innej osoby upoważnionej przez Kierownika należy w szczególności podpisywanie:

- 1) pism i dokumentów oraz decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika lub Wójta,
- 2) innych pism należących do właściwości Kierownika, podczas jego nieobecności, do których otrzymał upoważnienie,
- 3) aprobat dokumentów finansowych pod względem merytorycznym i zgodności z prawem.”


10) § 28 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

Uzasadnienie
do zarządzenia Nr 44/15
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 10 czerwca 2015 r.

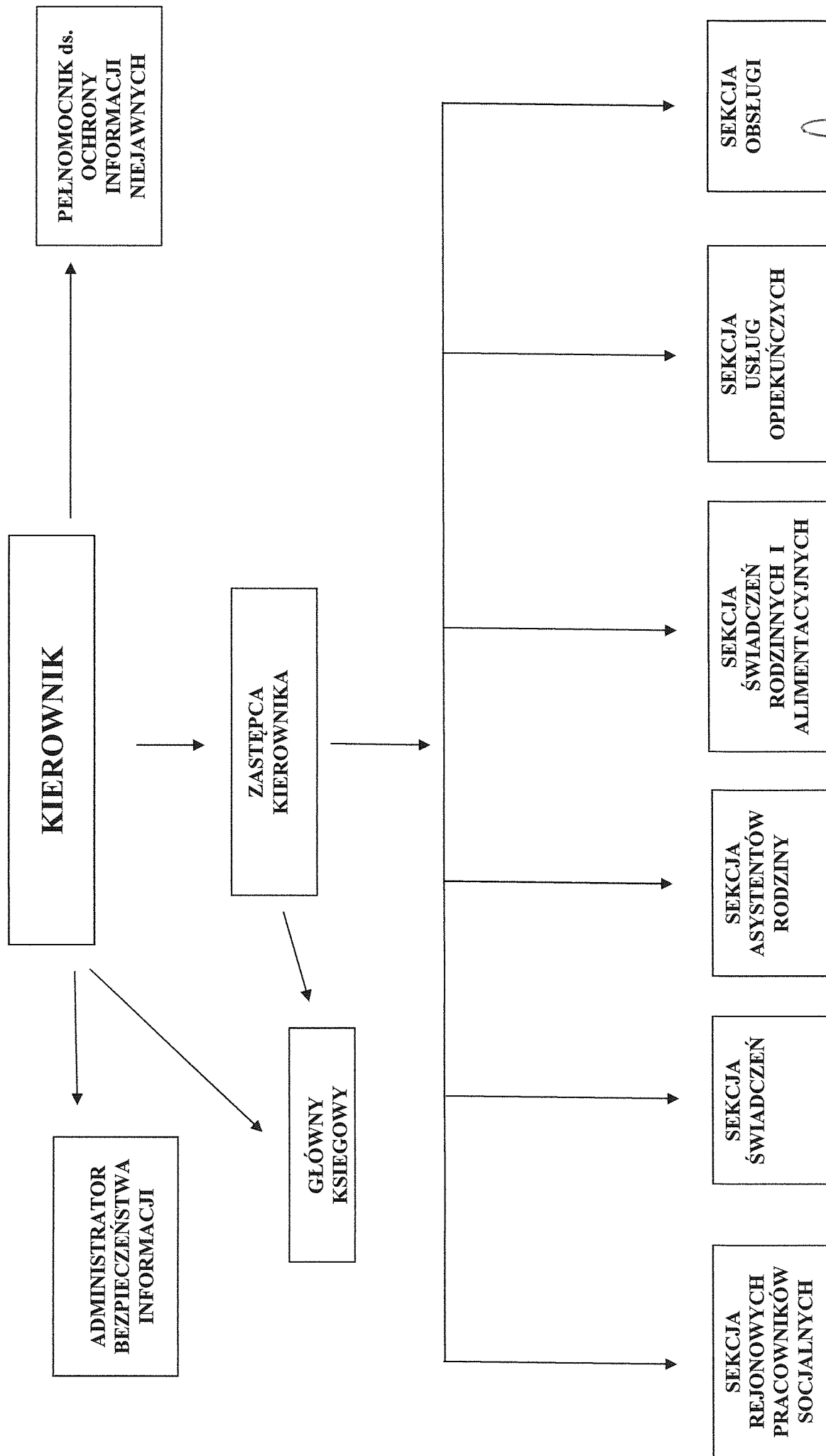
Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu podjęty Uchwałą Nr XLIX/309/14 Rady Gminy Kaźmierz w dniu 4 września 2014r. w treści § 9 mówi o tym, iż „strukturę organizacyjną Ośrodka i zasady jego funkcjonowania, szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Kierownika Ośrodka po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Kaźmierz”.

W związku z realizacją od 1 stycznia 2015r przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nowych zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, kierownik Ośrodka Zarządzeniem Nr 8/2014 z dnia 10 grudnia 2014 r. wprowadził zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, które wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy Kaźmierz.

W O J T
Zenon Gałka



STRUKTURA Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazmierzu



Wojciech
Zemba
Pratka