

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Powidzu

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Powidzu.

§ 2

Ośrodek jest czynny w poniedziałek, wtorek, środę, czwartek i piątek w godzinach
Poniedziałek 8.00 - 16.00 inne dni tygodnia 7.30 do 15.30

§ 3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Powidzu jest jednostką budżetową powołaną Uchwałą Nr III/21/ 95 Rady Gminy w Powidzu z dnia 30.03.1995r. w sprawie powołania – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Powidzu działającą w oparciu o Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Powidzu ostatnio zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy w Powidzu Nr XXXI/ 186/2005 z dnia 29 kwiecień 2005r.

2. Ośrodek realizuje w szczególności zadania określone w niżej wymienionych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej, z mocy ustawy lub zlecenia:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005r. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.),

4) ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. Nr 267, poz. 2259 ze zmianami),

5) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 1 poz. 7 z 2009r z późn. zm.)”.

3. Ośrodek działa w szczególności na podstawie w/w ustaw, przepisów wykonawczych do tych ustaw, Statutu, Regulaminu i będących z nimi w zgodzie zarządzeń wewnętrznych Kierownika oraz upoważnień Wójta Gminy.

§ 4

Ośrodek jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną, realizującą w szczególności zadania w zakresie:

- a) pomocy społecznej, określone w ustawie o pomocy społecznej,
- b) świadczeń rodzinnych, określone w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
- c) postępowań w sprawie zaliczek alimentacyjnych i wobec dłużników alimentacyjnych, określonych w ustawie o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- d) „pomocy państwa w zakresie dożywiania”, określone w ustawie o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”
- e) postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

§ 5

Ośrodek realizuje w szczególności zadania własne gminy i zadania zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej.

§ 6

Do zadań realizowanych przez Ośrodek należy w szczególności:

1. stymulowanie i koordynowanie procesów działalności gminy w zakresie pomocy społecznej;
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z przepisów prawa;
3. współdziałanie z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy, osobami fizycznymi oraz z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej;
4. rozpatrywanie skarg i interwencji osób korzystających z pomocy Ośrodka;
5. przygotowanie okresowych ocen, analiz oraz informacji z zakresu działania Ośrodka,
6. prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego.

§ 7

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik – 1 etat,
 - 2) główny księgowy – 1/2 etat,
 - 3) starsi pracownicy socjalni – 2 etaty,
 - 4) komórka organizacyjna do realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat,
 - 5) opiekunki środowiskowe – w zależności od potrzeb.
(obecnie 1 osoba – 1 etat)
2. Kierownik ośrodka doraźnie, w celu zapewnienia ciągłości realizacji zadań, z powodu długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności pracownika, może zatrudniać osoby na odpowiednie stanowiska pracy.
3. Obsługę kasową ośrodka prowadzi Agencja PKO mieszcząca się w budynku Urzędu Gminy Powidz.

§ 8

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują szczegółowo przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej oraz kodeksu pracy.

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje kierownik, który reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. W przypadku nieobecności kierownika Ośrodkiem kieruje upoważniony pracownik.
3. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 10

Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw
- 4) właściwe przechowywanie i ewidencjonowanie akt spraw.

§ 11

1. Do zadań kierownika należy:
 - a) organizowanie pracy Ośrodka i nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka;
 - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka;
 - c) kierowanie pracą podległych pracowników;
 - d) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników i koordynowanie ich pracy;
 - e) nadzór nad zgodnością załatwianych spraw z przepisami prawa i interesem gminy;

- f) realizacja uchwał Rady Gminy w zakresie dot. zadań Ośrodka;
- g) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego;
- h) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji;
- i) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- j) analiza i ocena realizacji planu potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomocy społecznej.

§ 12

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków poza budżetowych oraz innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych z planem finansowym;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych;
- 7) sporządzanie list płac pracowników;
- 8) sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych z ZUS-em i Urzędem Skarbowym;
- 9) zbieranie informacji dotyczących planowania budżetu na rok następny oraz przygotowanie projektu budżetu;
- 10) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie finansowo-księgowym.

§ 13

1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności :

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk

społecznych;

- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Ośrodka.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 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) zachować w tajemnicy informacje 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.

§ 14

Do zadań komórki do realizacji świadczeń rodzinnych należy:

- 1) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie;
- 2) ustalanie prawa do świadczeń, przyznawanie i przygotowywanie do wypłaty tych świadczeń;
- 3) sporządzanie list wypłat;
- 4) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń;
- 6) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań;
- 7) opracowywanie sprawozdań, opinii, wniosków i projektów planów.

§ 15

Do zadań na stanowisku do spraw świadczenia usług opiekuńczych należy:

- 1) wykonywanie w domu podopiecznego czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych i opiekuńczych;
- 2) załatwianie niezbędnych prac w tym min. robienie zakupów, dokonywanie opłat za usługi, dbanie o czystość i porządek w środowisku;
- 3) zamawianie wizyt lekarskich, realizowanie recept;
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności takich jak: sianie łóżka, zmiana pościeli, pomoc przy zmianie bielizny, mycie, czesanie i ubieranie podopiecznego, przygotowywanie posiłku dla podopiecznego, utrzymywanie w czystości sprzętu gospodarczego używanego w trakcie świadczenia usług,
- 5) w razie zgonu podopiecznego w przypadku osób samotnych lub nieobecności członków rodziny wezwanie lekarza celem stwierdzenia zgonu oraz powiadomienie kierownika GOPS o zgonie podopiecznego,
- 6) prowadzenie na bieżąco kart pracy,
- 7) organizowanie w środowisku pomocy ze strony rodziny, innych osób, instytucji itp.

§ 16

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka ujęte są w indywidualnych zakresach czynności, zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka, a przyjętych do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.

§ 17

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem gminy na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

§ 18

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 19

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i takiego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

Zatwierdzam

Z. ap. Wojciech Graczyk
Piotr Jurkiewicz
Zatwierdzam