

Zarządzenie Nr V/376/2008
Wójta Gminy Baranów
z dnia 13 listopada 2008 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), - **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

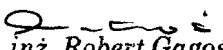
Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi GOPS w Baranowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

inż. Robert Gagóś

ZARZĄDZENIE Nr 11/2008
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Baranowie z dnia 5 listopada 2008 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie nadanego Uchwałą Nr XXVIII/244/2008 Rady Gminy Baranów z dnia 13 października 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie – **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 4/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie z dnia 16 maja 2008 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Baranów.

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2008
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Baranowie
z dnia 5 listopada 2008 r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, tryb pracy oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie zwanego dalej „Ośrodkiem”.

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 2

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi:

- 1) Stanowiska pracy do spraw pomocy środowiskowej.
- 2) Stanowisko pracy do spraw finansowo-księgowych.
- 3) Stanowisko pracy do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik według zasad jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka odpowiada przed Wójtem za realizację zadań i kompetencji w zakresie pomocy społecznej.
3. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy na rzecz Kierownika wykonuje Wójt Gminy.
2. Kierownik Ośrodka jest Kierownikiem zakładu pracy w rozstrzyganiu przepisów prawa pracy.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

§ 5

1. Kierownik Ośrodka podejmuje rozstrzygnięcia oraz wydaje decyzje z zakresu pomocy społecznej w sprawach indywidualnych z upoważnienia Wójta Gminy.
2. Kierownik organizuje i realizuje zadania na rzecz Wójta jako organu wykonawczego Rady.
3. Do obowiązków Kierownika należy :
 - 1) kierowanie działalnością Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Wójta oraz zadaniami stojącymi przed Ośrodkiem,
 - 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka,
 - 3) przygotowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji,
 - 4) coroczne składanie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej pracowników Ośrodka,
4. Kierownik dokonuje podziału czynności, określając zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
5. Kierownika zastępuje w czasie nieobecności starszy pracownik socjalny
Halina Kubajka (podczas choroby, urlopu i zdarzeń losowych).

§ 6

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania i obowiązki określone przez Kierownika w indywidualnych zakresach czynności.
2. Pracownicy Ośrodka powinni dbać o wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej.
3. Do obowiązków w sprawach dla pracowników Ośrodka należy:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań Ośrodka sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

- 3) informowanie organów, instytucji, osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania.
 - 4) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych ,
 - 5) należyte i wyczerpujące informowanie osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej o ich prawach i obowiązkach.
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz klientami pomocy społecznej.
4. Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępstwo wyznacza Kierownik GOPS.

§ 7

Do obowiązków pracownika socjalnego należy:

- 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 uzyskaniu pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, 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.

§ 8

Do obowiązków Głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami,
- 2) opracowanie projektu budżetu,
- 3) dokonywanie analizy budżetu i informowanie na bieżąco Kierownika Ośrodka o jego realizacji,
- 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) opracowywania projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 7) opracowywanie dla Rady Gminy sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok,
- 8) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 9) planowanie i realizacja wszystkich wydatków ośrodka,
- 10) prowadzenie i kontrolowanie wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych za które ponosi odpowiedzialność
- 11) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.

§ 9

Do obowiązków referenta do spraw świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 2) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych , opiekuńczych i alimentacyjnych,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych na:
 - a) zasiłek rodzinny,
 - b) świadczenia opiekuńcze,
 - c) fundusz alimentacyjny,
- 4) sporządzanie list wypłat na wyżej wymienione świadczenia,
- 5) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) planowanie środków na wypłatę świadczeń rodzinnych, opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 8) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z tej formy pomocy,
- 9) wprowadzanie danych do systemu informatycznego.

§ 10

Pracownik za naruszenie praw i obowiązków określonych w przepisach odrębnych, a także postanowień niniejszego regulaminu ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną według zasad określonych w:

- 1) kodeksie pracy w stosunku do pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązano w drodze umowy o pracę.
- 2) ustawie o pracownikach samorządowych w stosunku do pracowników powołanych i mianowanych.