ZARZĄDZENIE NR 43/13
WÓJTA GMINY GNOJNO

z dnia 27 maja 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojnie

Na podstawie art. 110 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 182) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 63/2008 Wójta Gminy Gnojno z dnia 5 grudnia 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

inż. Jolanta Stachowicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 43/13
Wójta Gminy Gnojno
z dnia 27 maja 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GNOJNIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojnie, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i szczegółowy zakres działania ośrodka.

§ 2. 1. Gminny Ośrodek Pomocy społecznej w Gnojnie zwany dalej „Ośrodkiem" działa na podstawie:

1) Uchwały Nr XI/37/90 Gminnej Rady Narodowej w Gnojnie z dnia 22 lutego 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej" w Gnojnie;
2) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojnie nadanego Uchwałą Rady Gminy Nr XVI/86/2004 z dnia 29 września 2004 r. ze zm.;
3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 182);
4) Ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zm.);
5) Ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005 r. Nr 86, poz. 732 ze zm.);
6) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. nr 192, poz. 1378 ze zm.);
7) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
8) Ustawy z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.).

2. Obszarem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest teren Gminy Gnojno obejmujący 26 sołectw tj. ok 4800 mieszkańców.

II. Struktura organizacyjna

§ 3. 1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojnie wchodzą:

1) Kierownik;
2) Główny księgowy;
3) Pracownik Socjalny;
4) Pracownik Socjalny - Kasjer;
5) Asystent rodziny.

2. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik upoważniony przez Wójta Gminy Gnojno do wydania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej, z zakresu świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz w sprawach osób uprawnionych do alimentów.

3. Kierownik wykonuje uprawnienia Zwierzchnika Służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.

§ 4. 1. Pracownicy ośrodka zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

3. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która ma odpowiednie kwalifikacje zawodowe określone w przepisach ustawy o pomocy społecznej.

4. Asystentem rodziny może być osoba, która ma odpowiednie kwalifikacje zawodowe określone w przepisach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 5. 1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojnie nadzoruje całość prowadzonych przez Ośrodek zadań i odpowiada za ich prawidłową realizację.

2. Do **zakresu obowiązków Kierownika Ośrodk** a należy w szczególności:

1) Zapewnienie warunków do prawidłowej organizacji Ośrodka oraz praworządnego i efektywnego jego funkcjonowania;
2) Koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka;
3) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka;
4) Należyte i terminowe załatwianie spraw zgłoszonych do Ośrodka;
5) Wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków, skarg, zażaleń oraz innych sygnałów od społeczności lokalnej.
6) Kompletowanie dokumentów Ośrodka;
7) Podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń osobom uprawnionym do alimentów.
8) Prawidłowe prowadzenie i przechowywanie akt sprawy;
9) Przedstawienie organom gminy informacji i sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
10) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
11) Inne zadania zlecone przez upoważnione organy gminy.

§ 6. Do **zadań pracowników socjalnych** Ośrodka należy:

1) Rozpoznawanie środowiska i diagnoza socjalna potrzeb mieszkańców gminy;
2) Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej;
3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
4) Praca socjalna;
5) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz osobom uprawnionym do alimentów;
6) Terminowe sporządzanie list osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz osobom uprawnionym do alimentów;
7) Współpraca z samorządem gminnym, placówkami służby zdrowia, szkołami, zakładami pracy, instytucjami w celu realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej;
8) Współpraca z Policją a także z instytucjami prowadzącymi działalność socjalną i społeczną;
9) Sumienne i staranne wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Ośrodka;
10) Pracownik socjalny jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych a także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
11) Pracownik socjalny jest zobowiązany do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 7. Do **zadań Głównej Księgowej** należy:

1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki;
2) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów do wypłaty oraz ich zatwierdzanie;
3) Sporządzanie sprawozdań finansowych;
4) Sporządzanie bilansu jednostki;
5) Przygotowanie informacji finansowych na Sesje Rady Gminy;
6) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
7) Sporządzanie listy płac pracowników Ośrodka;
8) Opracowanie budżetu jednostki na podstawie bilansu potrzeb.

§ 8. 1. Do **zadań kasjera** należy:

1) Wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej;
2) Wypłacanie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, oraz świadczeń osobom uprawnionym do alimentów;

3) Wypłacanie wynagrodzeń pracowników Ośrodka;
4) Przestrzeganie gospodarki kasowej;
5) Sporządzanie raportów kasowych.

2. Do **zadań asystenta rodziny** należy:

1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną;
2) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej;
3) Rozwiązywanie problemów społecznych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi oraz pomocy w poszukiwaniu i pozyskiwaniu pracy zarobkowej;
4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
5) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
6) Współpraca z jednostkami administracji samorządowej, pozarządowej oraz zespołem interdyscyplinarnym.

§ 9. Usługi opiekuńcze mogą być świadczone w formie pomocy sąsiedzkiej realizowanej na zasadzie umowy cywilnoprawnej.

§ 10. Ośrodek ponosi pełną odpowiedzialność organizatorską w zakresie pomocy społecznej, a w szczególności odpowiada za:

1) Diagnozowanie i ocena potrzeb jednostek, grup lub środowisk wymagających interwencji socjalnych;
2) Udzielanie i organizowanie świadczeń z pomocy społecznej o charakterze pieniężnym, w naturze i usługach;
3) Organizowanie działalności w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych;
4) Współpraca i koordynowanie działań na rzecz zaspokajania potrzeb osób wymagających pomocy prowadzonych przez organizacje i osoby fizyczne.

§ 11. Ośrodek realizuje projekt systemowy z EFS POKL pn. „Aktywizacja bezrobotnych w Gminie Gnojno- szansa na znalezienie pracy" (Numer i nazwa Priorytetu - VII. Promocja Integracji Społecznej; Numer i nazwa Działania - 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji; Numer i nazwa Poddziałania - 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej).

§ 12. 1. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin.

2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych każdego dnia w godzinach pracy. W razie interwencji wyjeżdża w teren w celu rozeznania sprawy.

§ 13. 1. Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatwierdza Wójt Gminy.

2. Wszystkie zmiany w regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

3. Regulamin wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez Wójta.