

ZARZĄDZENIE NR 8 /2015
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBROWNIKACH
Z DNIA 14.09.2015

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach.

Na podstawie § 12.1 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach stanowiącego załącznik do uchwały nr XVIII/111/2009 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr. 1/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach z dnia 30 .12.2008 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Bobrowniki, dnia 14.09.2015

Z up. WÓJTA
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobrownikach
Lorencz
mgr Lorencz Małgorzata
specjalista organizacji pomocy społecznej

REGULAMIN
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BOBROWNIKACH

§1

Obszarem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach jest teren gminy Bobrowniki.

§2

Struktura organizacyjna GOPS:

Liczba etatów: - 7
Liczba pracowników: - 7

1. Kierownik -1
2. Starszy Pracownik Socjalny -3
3. Asystent Rodziny -1
4. Aspirant Pracy Socjalnej -1
5. Główny Księgowy - 1

§3

Kierownik nadzoruje całość zadań prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, odpowiada za prawidłową realizację. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i przepisów ustawy o pomocy społecznej w stosunku do pracowników GOPS.

§4

Do zadań GOPS w szczególności należy:

1. Rozpoznanie i zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
2. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,

3. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
4. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
5. Poradnictwo w zakresie możliwości korzystania ze świadczeń pomocy społecznej oraz udzielanie porad w zakresie działań podejmowanych przez rodzinę i osoby jak również sposobów wyjścia z trudnej sytuacji życiowej,
6. Pobudzenie aktywności społeczeństwa w niesieniu pomocy dla ludzi najbardziej jej potrzebujących,
7. Współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie pomocy społecznej,
8. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
9. Sprawna i rzetelna obsługa interesantów,
10. Rozpatrywanie skarg, wniosków wg właściwości,
11. Opracowywanie propozycji do projektów planów, zwłaszcza rozpoznanie potrzeb finansowych koniecznych dla zabezpieczenia realizacji zadań,
12. Przygotowanie określonych informacji i sprawozdań,
13. Ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wypłacanie tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi .

§5

GOPS realizuje zadania w oparciu o środki finansowe budżetu Gminy Bobrowniki, dotyczące zadań własnych oraz dotacje administracji rządowej na zadanie zlecone.

§6

Kompetencje Kierownika określa ustawa o pomocy społecznej, statut ośrodka oraz pełnomocnictwa udzielone przez Wójta Gminy Bobrowniki.

§7

Do zadań Kierownika GOPS należy:

1. Koordynacja i nadzór pracy pracowników,
2. Organizacja pracy w ośrodku pomocy społecznej,
3. Ustalenie zakresów czynności podległym pracownikom,
4. Planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej,
5. Wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.
6. Reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności.

7. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej.
8. Kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników.
9. Podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka ,podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka.

§8

1. Pracowników GOPS obowiązuje czas pracy tak jak dla Urzędu Gminy w Bobrownikach.
2. Pracowników obowiązują regulaminy nagradzania i udzielania kar ustalone dla wszystkich pozostałych pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Bobrownikach.

§9

Pracownicy socjalni w rejonie swojego działania realizują zadania w zakresie:

- praca socjalna
- rozpoznania i diagnozy socjalnej potrzeb mieszkańców rejonu, przy wykorzystaniu informacji organizacji społeczeństwa,
- sporządzanie indywidualnych planów zaspakajania stwierdzonych potrzeb, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń pomocy społecznej,
- współdziałanie z placówkami służby zdrowia, a w szczególności z lekarzem rodzinnym i pielęgniarkami środowiskowymi w sprawach dotyczących organizacji opieki środowiskowej i rehabilitacji,
- współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami.
- udzielanie informacji i wskazówek
- udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych , także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że to działa przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie planów pomocy , w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
- realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
- współpraca z Kierownikiem w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie świadczeń pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
- przyjmowanie wniosków i wywiadów środowiskowych oraz przetwarzanie ich w komputerowych programach obowiązujących w Ośrodku,

- przyjmowanie wniosków na zasiłki szkolne i stypendia, opracowywanie decyzji i ich wydawanie,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku , jak również o umieszczenie podopiecznych w lokalnych placówkach opiekuńczych,
- przygotowywanie decyzji i organizowanie pogrzebów zmarłych z terenu Gminy Bobrowniki, którzy tego wymagają,
- prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją świadczeń ubezpieczonych podopiecznych Ośrodka ,
- porządzenie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości,
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji świadczeń z pomocy społecznej,
- przygotowywanie zaświadczeń klientów pomocy społecznej ,
- przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń,

§10

Pracownicy świadczeń rodzinnych realizują zadania w zakresie:

- analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych ,
- współpraca z Kierownikiem i Głównym Księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- nadzór nad terminową realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych i kontrolowanie stopnia realizacji,
- przyjmowanie wniosków i ich kwalifikowanie oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- prowadzenie teczek decyzyjnych klientów, odpowiednich rejestrów oraz komputerowej bazy danych,
- sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez dział księgowości,
- miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych.

§11

Do zadań i kompetencji Głównej Księgowej należy :

- prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- księgowanie dokumentów,
- uzgadnianie wyciągów bankowych , kont i sald

- wystawianie not księgowych,
- dekretowanie dokumentów księgowych,
- rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych Ośrodka,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- rozliczanie rachunków do umów o dzieło i umów zleceń- naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
- sporządzanie list płac pracowników GOPS,
- sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych i świadczeń rehabilitacyjnych,
- obliczanie, rozliczanie i przekazywanie co miesiąc do ZUS składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe za ubezpieczonych oraz składek na fundusz pracy,
- sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS ,DRA, RCA, RSA, RZA,
- sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych RMUA o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników,
- naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia chorobowego , zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno- rentowych (ZUS Rp-7)
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości , a szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych.

§12

Do zadań asystenta rodziny należy:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- udzielanie wsparcia dzieciom,

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z organizacjami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

§13

1. W miarę występowania potrzeb GOPS może zatrudnić opiekunki domowe celem świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osoby ich wymagających.
2. GOPS może umożliwić odbywanie absolwentom szkół stażu zawodowego, zatrudniać do prac społecznie- użytecznych, interwencyjnych, robót publicznych w oparciu o przepisy o zatrudnieniu socjalnym czy na umowę- zlecenie.

§14

1. Wszelkie zmiany w zakresie wykonywania obowiązków wymagają formy pisemnej.
2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§15

Postanowienia końcowe.

1. Kierownik Ośrodka opracowuje zakresy czynności dla podległych im pracowników.
2. Zakresy czynności o których mowa w ust. 1 podpisuje Kierownik Ośrodka.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.

§16

Traci moc obowiązujący dotychczas regulamin GOPS uchwalony Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach z dnia 26 lipca 2011 roku.

§17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. WÓJTA
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobrownikach
mgr Lorenciła
specjalista organizacji pomocy społecznej