Zarządzenie Nr 14/2011
Wójta Gminy Czarnocin
z dnia 23 marca 2011 r.

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

Na podstawie § 13 pkt. 2 uchwały Nr IV/21/2011 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 23 lutego 2011 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnocinie, zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnocinie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnocinie zatwierdzony przez Wójta Gminy w dniu 15 lipca 2004 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnocinie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Maria Kasperek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZARNOCINIE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny jest dokumentem określającym zasady funkcjonowania, uprawnienia, obowiązki oraz odpowiedzialność pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnocinie.

§ 2.

Obowiązek wykonania zadań pomocy społecznej spoczywa na organach jednostek samorządu terytorialnego oraz na administracji rządowej w zakresie ustalonym ustawami.

Zadania oraz zasady działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnocinie określa Statut.

§ 3.

Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

1. podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych gminy na podstawie upoważnień z dnia 04 maja 2004 r. w sprawie upoważnienia kierownika GOPS do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy, upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych dotyczących postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych oraz upoważnienia z dnia 03 listopada 2008 r. do wydawania decyzji w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego należących do właściwości gminy

W razie nieobecności kierownika decyzje administracyjne podpisuje Wójt Gminy.

Decyzje administracyjne może podpisywać również inny pracownik GOPS jeżeli zostanie do tego upoważniony przez Wójta Gminy, na wniosek kierownika GOPS. Odpowiedzialność za podjęte decyzje ponosi upoważniony pracownik.

2. sporządzanie planów pomocy społecznej i sprawozdań z ich realizacji,
3. realizacja programów rządowych w zakresie pomocy społecznej
4. dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników,
5. czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań GOPS w Czarnocinie,
6. reprezentowanie GOPS w Czarnocinie na zewnątrz,
7. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych,
8. prowadzenie spraw bieżących ośrodka
9. systematyczne dokonywanie oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej
10. składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
11. określanie zakresu obowiązków pracownikom Ośrodka,
12. współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi, sądami, prokuraturą, kuratorami sądowymi, placówkami służby zdrowia, Powiatowym Urzędem Pracy
13. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz egzekwowanie jej od pracowników Ośrodka
14. przestrzeganie przepisów BHP.
15. wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznanych potrzeb oraz poleceń Wójta Gminy.

§ 4.

Do podstawowych obowiązków pracowników socjalnych należy:

1. praca socjalna,
2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,

3. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
4. 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
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk i 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
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
10. prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami kierownika
11. dokładna znajomość obowiązujących przepisów prawnych i prawidłowe ich stosowanie, przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego
12. bieżące śledzenie ewentualnych zmian w przepisach prawnych i wdrażanie ich w życie
13. czuwanie nad należytym pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem spraw.
14. przyjmowanie wniosków i prowadzenie rejestru wniosków
15. wnioskowanie o udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze, w usługach – zgodnie z możliwościami Ośrodka i potrzebami podopiecznych
16. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej w systemie informatycznym Pomost.
17. sporządzanie list wypłat świadczeń

18. dokonywanie analiz, składanie informacji z realizacji powierzonych zadań,
19. wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych do systemu informatycznego Pomost oraz obsługiwanie systemu Płatnik (ubezpieczenia zdrowotne i społeczne świadczeniobiorców).
20. prowadzenie dokumentacji związanej z opłacaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
21. przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z KPA oraz tajemnicy służbowej i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
22. podnoszenie swoich kwalifikacji
23. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych
24. ponoszenie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań
25. archiwizacja dokumentów.

§ 5.

Do zadań pracownika do spraw świadczeń rodzinnych i pracownika ds. funduszu alimentacyjnego należy odpowiednio do zajmowanego stanowiska:

1. przyjmowanie wniosków i prowadzenie rejestru wniosków
2. prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
3. prowadzenie teczek świadczeniobiorców
4. prowadzenie kart świadczeń podopiecznych
5. ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych lub odmowa przyznania świadczeń rodzinnych
6. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
7. sporządzanie list wypłat świadczeń.
8. składanie comiesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe z dotacji celowej na wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
9. planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
10. przeprowadzanie wywiadów u dłużników alimentacyjnych, podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych
11. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i przekazywanie Wojewodzie w formie elektronicznej

12. wprowadzanie danych do systemu informatycznego – świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny
13. dokładna znajomość obowiązujących przepisów prawnych i prawidłowe ich stosowanie, przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego
14. bieżące śledzenie ewentualnych zmian w przepisach prawnych i wdrażanie ich w życie
15. czuwanie nad należytym pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem spraw.
16. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych
17. ponoszenie odpowiedzialności za realizację wykonywanych zadań
18. archiwizacja dokumentów.

§ 6.

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej określają zakresy czynności, proponowane przez kierownika Ośrodka, zatwierdzone przez Wójta Gminy.

§ 7

Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych, zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.

§ 8

Korespondencję wpływającą do Ośrodka przekazuje się do wglądu kierownika w celu zapoznania się i wydania dyspozycji wykonawczych. Zadekretowaną korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia pracownikom Ośrodka.

§ 9

1.Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 7,oo – 15,oo.

2.Kierownik oraz pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 10

1. Pracownik w razie potrzeby wyjścia w czasie pracy do załatwienia spraw służbowych powinien wpisać się do zeszytu wyjść służbowych.

2. Pracownik w razie konieczności wyjścia w sprawach osobistych w czasie pracy powinien uzyskać zgodę przełożonych oraz wpisać się do zeszytu wyjść prywatnych.
3. Wyjazdy służbowe (delegacje) pracowników ewidencjonowane są w książce wyjazdów służbowych.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest poinformować pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym terminie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa wyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 12

Zapoznanie się z Regulaminem Ośrodka pracownik potwierdza podpisem.