ZARZĄDZENIE NR 3/2009

z dnia 30.06.2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie

Na podstawie ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku /Dz. U. Nr 115 poz. 728 z późn.zmn./, Uchwały Rady Gminy w Michałowie Nr XXVI/147/2009 z dnia 12 marca 2009 roku w sprawie realizacji obsługi finansowo-księgowej i zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie, ustawy samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku /Dz. U. Nr 142 poz.1591 z późn.zmn./ zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie stanowiący załącznik Nr 1/2009 do Zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie obowiązujący od 17.01.2005 roku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Nr 3/2009
w Michałowie z dnia 30.06.2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MICHAŁOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie zwany dalej „regulaminem" opracowany został w oparciu o ustawę o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku /Dz. U. Nr 115 poz. 728 z późn.zmn./, Uchwałę Rady Gminy w Michałowie Nr XXVI/147/2009 z dnia 12 marca 2009 roku w sprawie realizacji obsługi finansowo-księgowej i zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie, ustawę samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku /Dz. U. Nr 142 poz.1591 z późn.zmn/

II. ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA

§2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie jest jednostką organizacyjną Gminy Michałów utworzoną w celu realizowania zadań zleconych i zadań własnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 20004 roku, świadczeń

rodzinnych oraz z innych ustaw, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej z mocy ustawy.

§3

Zadania w zakresie pomocy społecznej obejmują w szczególności:

- realizacja zadań własnych oraz zadań zleconych gminie między innymi przyznawanie i wypłacanie świadczeń,
- pracę socjalną,
- prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury,
- analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie z pomocy społecznej,
- realizację zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
- rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

§4

Kierownik ośrodka pomocy społecznej może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne. W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym.

§5

Ośrodek pomocy społecznej może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§6

W ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej Ośrodek współdziała z:

- pracownikami placówek oświatowych, pracownikami podstawowej opieki zdrowotnej, policją, prokuraturą, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami,
- samorządem terytorialnym i jego organami wykonawczymi,
- z Kościołem, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami itp.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§7

W skład Ośrodka wchodzą:

- kierownik Ośrodka,
- pracownik socjalny,
- księgowa.

§8

1. Pracą Ośrodka kieruje kierownik a podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik.
2. Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Michałów i jest przed nim odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie zadań Ośrodka.

§9

Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierownika Ośrodka należy:

- zapewnienie warunków do sprawnej organizacji Ośrodka oraz praworządnego i efektywnego jego funkcjonowania, przestrzeganie dyscypliny pracy,
- planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej,
- analiza i ocena realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy,

- ocena problemów społecznych w terenie i przedstawienie propozycji ich rozwiązań,
- podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- składanie Radzie Gminy i innym uprawnionym organom sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę społeczną,
- zachowywanie w tajemnicy informacji o osobach uzyskanych przy prowadzeniu pracy socjalnej lub innych świadczeń pomocy społecznej.

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- praca socjalna,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 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,
- 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,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

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

Do zadań księgowej należy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- analiza kont księgowych analitycznie,
- przygotowanie materiałów do sporządzania projektu budżetu GOPS w zakresie dochodów i wydatków,
- księgowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowywanie sprawozdań finansowych,
- sporządzanie sprawozdań do celów statystycznych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych w używaniu,
- obsługa kadrowo-płacowa,
- rozliczanie delegacji służbowych oraz zaliczek pracowniczych,
- ewidencja i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych,

- bieżąca analiza budżetu oraz kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.

§10

Wgląd do dokumentów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie ma tylko Wójt Gminy Michałów.

§11

We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§12

Traci moc Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie, który obowiązywał od 17.01.2005 roku.

§13

Regulamin organizacyjny obowiązuje od 30.06.2009 roku.