

ZARZĄDZENIE Nr ..3/2005.....

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

z dnia..29 sierpnia 2005.....

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustalam regulamin organizacyjny GOPS w Malechowie
2. Regulamin, podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Malechowo

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 71/50/97 Zarządu Gminy z 29 stycznia 1997 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 1.09.2005 r.

Zatwierdzam

30 sierpnia 2005r.

Data
.....
.....
podpis

Z up. WÓJTA
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Malechowie

mgr Zdzisława Kubiak
Szefowa Organizacji Pomocy Społecznej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MALECHOWO

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Malechowo, zwany dalej ośrodkiem jest samodzielną jednostką budżetową gminy i realizuje zadania własne i zlecone gminy w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone wynikające ze statutu ośrodka oraz przepisów wyższego rzędu.

§ 2

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

§ 3

W skład ośrodka wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio kierownikowi.

1. Główny Księgowy - 1 etat,
2. Starszy Pracownik Socjalny - 2 etaty,
3. Referent ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat,
4. Referent ds. świadczeń pomocy społecznej – 1 etat
5. Referent ds. zaliczek alimentacyjnych – 1 etat

§ 4

Kierownik ośrodka jest odpowiedzialny za:

1. Organizację pracy ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań,
2. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
3. Sporządzanie planu budżetu ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami i rozliczanie realizowanych zadań,
4. Współtworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej poprzez tworzenie niezbędnej infrastruktury socjalnej na terenie Gminy,



5. Przedstawianie Radzie Gminy sprawozdań z działalności ośrodka,
6. Reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
7. Współpracę z Radą Gminy, komisjami, instytucjami, organizacjami, społecznymi, Kościołem i związkami wyznaniowymi a także zakładami pracy w celu realizacji zadań z pomocy społecznej.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (z 2003 r. Dz. U. Nr 15, poz.148 ze zmianami)

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 2) organizowanie właściwego obiegu dokumentów,
 - 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
 - 4) opracowanie i planowanie budżetu oraz realizacja operacji budżetowych,
 - 5) sporządzanie obrotów i sald,
 - 6) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 8) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
 - 9) Analizowanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§ 6

Starszy Pracownik Socjalny realizuje zadania ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U. 54 poz.593 z późn. zm.).

Do zadań Pracownika Socjalnego należy w szczególności:

1. Ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, analiza i ocena zjawisk społecznych,
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów,
3. Współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, związkami wyznaniowymi, Urzędem Pracy, zakładami pracy, służbą zdrowia w celu doprowadzenia do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin, ich integracji ze środowiskiem oraz w celu lepszego rozeznania środowiska i problemów mieszkańców,
4. Pobudzanie społecznej aktywności,



5. Planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
6. Poradnictwo, podejmowanie interwencji kryzysowej, praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie,
7. Poznawanie na bieżąco przepisów z zakresu zabezpieczenia społecznego, które mogą przyczynić się do lepszego planowania pomocy,
8. Prowadzenie i zbieranie dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie sytuacji materialnej i innych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy,
9. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości.
10. Przyjmowanie wniosków na dodatek mieszkaniowy

§ 7

Referent ds. świadczeń rodzinnych wykonuje zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 228 poz. 2255 z późn. zm.)

w szczególności poprzez:

1. Przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych,
2. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,
3. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
4. Sporządzanie sprawozdań, planów, opinii i wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych.
5. Składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań

§ 8

Referent ds. świadczeń pomocy społecznej jest odpowiedzialny za:

1. Przygotowywanie projektów decyzji z zakresu świadczeń pomocy społecznej oraz dodatków mieszkaniowych
2. Przygotowywanie list wypłat zasiłków
3. Prowadzenie dziennika korespondencji, rejestru decyzji,
4. Przygotowywanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Prowadzenie spraw kadrowych,
6. Wysyłanie korespondencji,
7. Zaopatrzenie ośrodka w niezbędne materiały biurowe.

§ 9

Referent ds. zaliczek alimentacyjnych zajmuje się:

1. przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków o ustalenie prawa do zaliczki alimentacyjnej
2. sporządzanie list i sprawozdań z zakresu zaliczki alimentacyjnej
3. gromadzenie informacji istotnych dla skuteczności egzekucji dla komornika sądowego

§ 10

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 11

Obsługę kasową zapewnia Urząd Gminy.

§ 12

Schemat organizacyjny ośrodka stanowi załącznik do regulaminu.

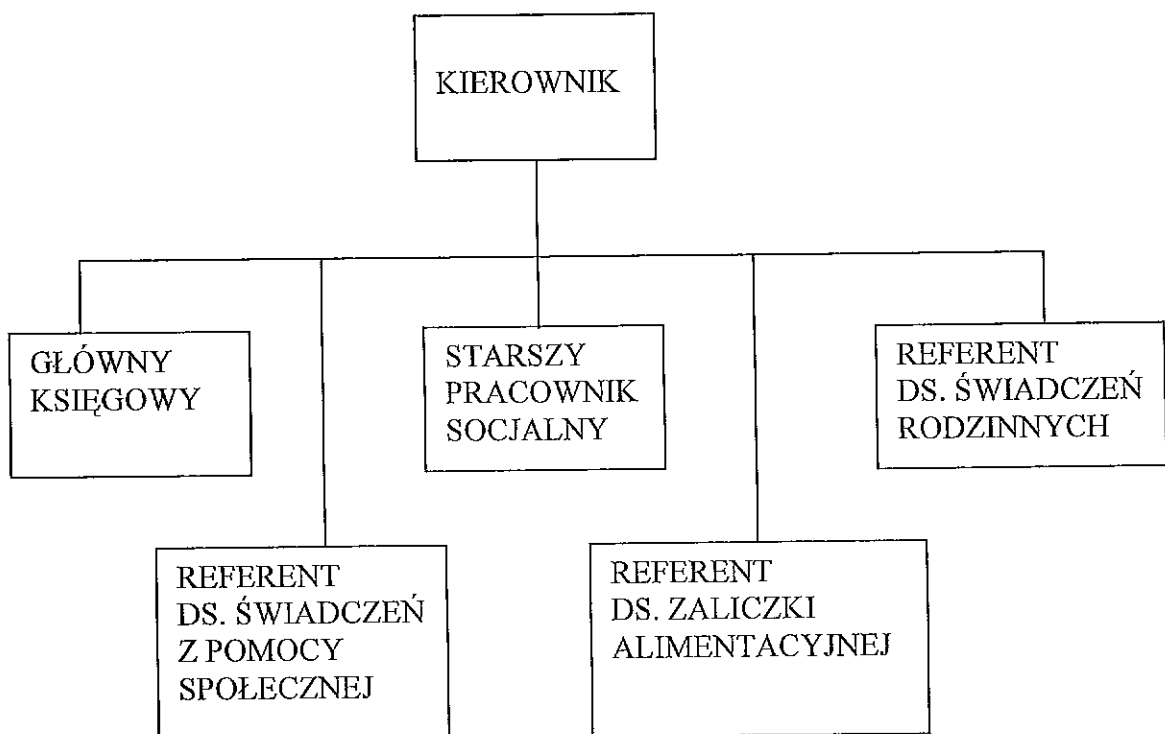
§ 13

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Malechowo.



Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Malechowie

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Malechowie



2