

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOHYNIU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wohyniu zwany dalej "Ośrodkiem" jest jednostką organizacyjną Gminy Wohyń utworzoną przez Radę Gminy w Wohyniu do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek działa jako jednostka budżetowa.
3. W Ośrodku jest utworzona komórka organizacyjna do realizacji świadczeń rodzinnych.

§2

1. Podstawę ujętych w niniejszym regulaminie unormowań stanowią:
 - a) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2009 r. NR 175 poz. 1362 z późniejszymi zmianami).
 - b) Uchwała Gminnej Rady Narodowej w Wohyniu Nr XIV/43/90 z dnia 26 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia „Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wohyniu”

§3

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Ośrodka.

§4

1. Terenem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wohyniu zwanego dalej „Ośrodkiem” jest teren Gminy Wohyń.
2. Teren podzielony jest na rejony opiekuńcze.
3. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
4. Kierownik Ośrodka upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej, w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych oraz w innych sprawach, w których przepisy wymagają załatwienia sprawy w drodze decyzji administracyjnej.
5. W sprawach organizacyjnych i porządkowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka kierownik wydaje zarządzenia i inne akty przewidziane odrębnymi przepisami.
6. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę Ośrodka ponosi Kierownik Ośrodka.

§5

1. Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy społecznej należy:
 - a) Realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
 - b) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - c) udzielania schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, okresowych, stałych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - h) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
 - i) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej opieki nad ciężko chorym członkiem rodziny,
 - j) praca socjalna,
 - k) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych,
 - l) dożywianie dzieci,
 - m) sprawienie pogrzebu,
 - n) kierowanie do domów pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy,
 - o) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie również w wersji elektronicznej,
 - p) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej w tym zapewnienie środków na wynagrodzenie dla pracowników.

§6

1. Do zadań Ośrodka należy również:
 - a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - b) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie,

- c) przyznawanie pomocy w naturze,
- d) podejmowanie innych działań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy,
- e) pomoc cudzoziemcom i ofiarom handlu ludźmi.

§7

1. Do zadań zleconych realizowanych przez pracowników Ośrodka należy:
 - a) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - b) organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - c) przyznawanie zasiłków na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową i ekologiczną,
 - d) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r. tj. przyznawanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłków rodzinnych, świadczeń opiekuńczych i pielęgnacyjnych.

II. Struktura organizacyjna gminnego ośrodka pomocy społecznej

§8

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Kierownik Ośrodka,
 - b) Księgowy Ośrodka,
 - c) Pracownicy socjalni,
 - d) Pracownik ds. świadczeń rodzinnych,
 - e) Pracownik ds. funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
 - f) Aspirant pracy socjalnej
 - g) Opiekunki domowe.

III. Organizacja i zarządzanie

§9

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, którego zatrudnia Wójt Gminy Wohyń.
2. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik, działając jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Wohyń.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Rada Gminy Wohyń.

§10

Do obowiązków Kierownika należy:

1. Zapewnienie zgodności działania Ośrodka z obowiązującymi przepisami.
2. Organizacja pracy osób zatrudnionych w Ośrodku.
3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad pracy wynikającej z instrukcji kancelaryjnej.
4. Zapewnienie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw.
5. Wydawanie decyzji zgodnie z upoważnieniem Rady Gminy i Wójta Gminy.
6. Opracowywanie planów potrzeb w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.
7. Nadzór nad pracą pracowników socjalnych, pracownika ds. świadczeń rodzinnych, księgowego, pracownika ds. funduszu alimentacyjnego i aspiranta pracy socjalnej.
8. Wykonywanie poleceń służbowych Wójta, Rady Gminy, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego - Wydz. Spraw Społecznych.
9. Opracowywanie regulaminów zgodnie z kodeksem pracy.

§11

Do zadań pracowników socjalnych należy:

1. Praca socjalna.
2. Dokonywanie oceny i analizy zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
3. Udzielanie wskazówek, informacji i pomocy w rozwiązywaniu spraw życiowych osobom potrzebującym.
4. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
5. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin.
6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
7. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową.

§12

Do obowiązków księgowego Ośrodka należy:

1. Opracowywanie rocznych planów finansowych i dokonywanie niezbędnych korekt w budżecie Ośrodka w roku bilansowym.
2. Prawidłowa realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Rozliczanie składek ubezpieczeniowych od pracowników, podopiecznych i osób pobierających świadczenia rodzinne.
4. Opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań finansowych, zgodnie

z obowiązującymi przepisami praca w tym zakresie.

5. Prawidłowe prowadzenie księgowości Ośrodka i zapewnienie właściwej realizacji przyznanego budżetu.
6. Prowadzenie prawidłowej dokumentacji środków trwałych.
7. Opracowanie wewnętrznych przepisów dostosowanych do obowiązujących.

§13

Do obowiązków pracownika ds. świadczeń rodzinnych należy:

1. Prawidłowa realizacja świadczeń rodzinnych zgodnie z przepisami ustawy.
2. Naliczanie świadczeń ustawy sporządzanie planów potrzeb i sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych.
3. Prowadzenie całkowitej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

§14

Do obowiązków pracownika ds. funduszu alimentacyjnego należy:

1. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania, odmowy przyznania lub dokonania zmian w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przygotowanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w tych sprawach.
2. Sporządzanie list wypłat świadczeń przyznanych z funduszu alimentacyjnego.
3. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
4. Podejmowanie i realizacja zadań i czynności w ramach działań przewidzianych Ustawą z dnia 07.09.2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz do podjęcia zadań wobec dłużników alimentacyjnych.

§15

Do obowiązków aspiranta pracy socjalnej należy:

1. Rozeznanie sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, w szczególności asystowanie w przeprowadzaniu przez pracownika socjalnego rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz przeprowadzanie wywiadów pod nadzorem pracownika socjalnego.
2. Asystowanie przy ustalaniu przez pracownika socjalnego form pomocy właściwych dla sytuacji osób ubiegających się o pomoc, ustalanie form pomocy pod nadzorem pracownika socjalnego.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin oraz dostępnych form pomocy.
4. Prowadzenie pracy socjalnej z osobą i rodziną.

§16

§16

Do obowiązków opiekunki domowej należy:

1. Zapewnienie należytej pomocy i opieki wymagającej tej formy pomocy.
2. Sprawowanie usług opiekuńczych u osoby lub rodziny wymagających opieki.
3. Osobiste rzetelne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zakresem czynności.

IV. Organizacja i zarządzanie

§17

Pomoc społeczna polega w szczególności na:

1. Przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą świadczeń.
2. Prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej.
3. Analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
4. Prowadzenie działań na rzecz pobudzania aktywności społecznej.
5. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Stanisława Ossowska