

ZARZĄDZENIE Nr 254/2006
Wójta Gminy Wadowice Górne
z dnia 02 maja 2006r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych**

Na podstawie § 13 pkt 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjętego Uchwałą Nr XXXVI/172/06 Rady Gminy w Wadowicach Górnych z dnia 28 kwietnia 2006r. Wójt Gminy Wadowice Górne postanawia;

§ 1.

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci ważność regulamin będący załącznikiem do Uchwały Nr 190/98 Zarządu Gminy w Wadowicach Górnych z dnia 15 czerwca 1998r

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W WADOWICACH GÓRNYCH

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych jest dokumentem określającym zakres działania Ośrodka, strukturę organizacyjną Ośrodka oraz ogólne zasady pracy.

Zakres działania Ośrodka

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Wadowice Górne, zwany dalej ośrodkiem jest jednostką organizacyjną gminy i realizuje zadania określone w ustawie z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228 poz. 2255 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86 poz. 732 z późniejszymi zmianami) oraz innych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej z mocy ustawy.

§ 3

Zadania w zakresie pomocy społecznej obejmują w szczególności:

- 1) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- 2) pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.
- 3) realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
- 4) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej,

- 5) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 6) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,

§ 4

Obowiązek wykonania zadań pomocy społecznej spoczywa na organach jednostek samorządu terytorialnego oraz na administracji rządowej w zakresie ustalonym ustawami; Szczegółowe zasady działania Ośrodka określa Statut.

§ 5

Ośrodek realizuje zadania z zakresu zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym, zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 6

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

§ 7

Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami;

§ 8

Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny na 2 tys. mieszkańców, nie mniej niż trzech pracowników.

§ 9

1. Prawo do podejmowania decyzji administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych gminy przysługuje Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie upoważnienia udzielonego w Zarządzeniu Nr 89/2004 z dnia 30 kwietnia 2004 r. przez Wójta Gminy Wadowice Górne, w zakresie świadczeń rodzinnych na podstawie upoważnienia udzielonego Zarządzeniem Nr 88/2004r. z dnia 30 kwietnia 2004r. przez Wójta Gminy Wadowice Górne oraz w zakresie prowadzenia postępowania w sprawach ustalenia prawa do zaliczki alimentacyjnej i prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych na podstawie upoważnienia udzielonego Zarządzeniem Nr 195/2005 z dnia 31 sierpnia 2005r. rzez Wójta Gminy Wadowice Górne.
2. W razie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne podpisuje Wójt Gminy Wadowice Górne, a pracą Ośrodka kieruje wyznaczony pracownik.

Struktura organizacyjna

§ 10

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej obejmuje cały obszar gminy Wadowice Górne to jest 13 wsi i 7.200 mieszkańców, teren gminy podzielony jest na trzy rejony;

- I. - obejmuje wsie: Jamy, Grzybów, Kosówka, Piątkowiec, Wadowice Dolne,
- II. - obejmuje wsie: Izbiska, Wampierzów, Wierzchowiny, Zabrze,
- III. - obejmuje wsie: Kawęczyn, Przebendów, Wadowice Górne, Wola Wadowska.

Do realizacji zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych tworzy się następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- kierownik,
- sekcja pomocy środowiskowej i świadczeń (pracownicy socjalni) – 3 etety,
- sekcja świadczeń rodzinnych – 1 etat.

Zakres obowiązków i uprawnień kierownika i pracowników Ośrodka

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie pracą Ośrodka, czuwanie nad prawidłową realizacją zadań określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

1. opracowywanie planów działalności i ich realizacja,
2. podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy postanowień i decyzji w zakresie przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń,
3. składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
4. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Ośrodku,
5. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
7. określanie zakresu obowiązków pracownikom Ośrodka,
8. współpraca z Radą Gminy, komisjami, instytucjami, organizacjami społecznymi. Kościołem, związkami wyznaniowymi a także zakładami pracy w celu realizacji zadań z pomocy społecznej.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika ośrodka należy:

1. rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
2. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
3. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
4. właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
5. przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

7. przestrzeganie Regulaminu Pracy,
 8. pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
 9. wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwiania sprawy,
3. Pracownikowi nie wolno, poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
 4. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń, pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.
 5. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz ustawy o pomocy społecznej.

6. Do zadań pracownika socjalnego - sekcji pomocy środowiskowej i świadczeń należy:

1. praca socjalna, dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
2. 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;
3. 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;
4. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
5. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu reonalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
9. pracownik socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach. Organy administracji rządowej i samorządowej są obowiązane do udzielenia pracownikowi socjalnemu pomocy w zakresie wykonywania tych czynności.
10. pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych,
11. pracownikowi socjalnemu do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje, raz na dwa lata, dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

7. Do zadań i obowiązków pracownika sekcji świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
2. przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych osób i rodzin;
3. sporządzanie list wypłat świadczeń;
4. planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej;
5. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
6. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
7. pracy w aktualnym systemie komputerowym;
8. dokładna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego odcinka pracy;
10. ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa, udzielanie informacji klientom ubiegającym się o świadczenia rodzinne i zaliczkę alimentacyjną w zakresie tych świadczeń;
11. czuwanie nad należyty pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem spraw;

§ 12

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz jego ewentualne zmiany podaje się do wiadomości pracownikom w nim zatrudnionym.

§ 13

W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie, a dotyczących organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków w Urzędzie Gminy Wadowice Górne, określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wadowice Górne.

§ 14

Regulamin Organizacyjny Ośrodka podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Wadowice Górne.

Wadowice Górne dnia , dnia 02 maja 2006 r.