

**Zarządzenie Nr 4 /04
Wójta Gminy Stolno
z dnia 3 lutego 2004 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Dz 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z § 7 ust. 5 Uchwały Nr IX/77/03 Rady Gminy w Stolnie z dnia 29 listopada 2003 roku w/s Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie w brzmieniu ustalonym, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Jerzy Rabeszko

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie zwanego dalej „Ośrodkiem” oraz zakres zadań i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 2

1. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) Kierownikiem Ośrodka, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników socjalnych;
 - 2) dwóch pracowników socjalnych.
2. Rejon działania pracownika socjalnego powinien obejmować obszar zamieszkały przez 2 tys. mieszkańców. Podziału rejonu dokonuje kierownik Ośrodka, uwzględniając lokalne uwarunkowania i potrzeby z zapewnieniem należytej dostępności świadczeń.
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

1. Ośrodek działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) planowania pracy;
 - 6) kontroli wewnętrznej;
 - 7) podziału zadań, pomiędzy kierownika Ośrodka i poszczególnych pracowników oraz wzajemnego współdziałania.

§ 4

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania

§ 5

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

2. Zakupy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Zadania realizowane przez Ośrodek

§ 6

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy, do których należą:
 - 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych celowych;
 - 2) przyznawanie pomocy rzeczowej;
 - 3) przyznawanie pomocy finansowej i w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie;
 - 4) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb społeczności lokalnej.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym, do których należą:
 - 1) udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - 2) świadczenia usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania;
 - 3) pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne, w szczególności osób bezdomnych i innych, które nie mają żadnych źródeł utrzymania i nie są objęte ubezpieczeniem zdrowotnym;
 - 4) udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
 - 5) sprawianie pogrzebu;
 - 6) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych;
 - 7) praca socjalna.
3. Ośrodek realizuje zadania zlecone gminie, do których należą:
 - 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych i stałych wyrównawczych;
 - 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, gwarantowanych okresowych i specjalnych okresowych;
 - 3) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby pobierające zasiłek stały i gwarantowany zasiłek okresowy;
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej;
 - 5) przyznawanie zasiłku w formie biletu kredytowanego;
 - 6) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 7) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, po zapewnieniu odpowiednich środków;
 - 8) opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne za osoby pobierające zasiłek stały, zasiłek stały wyrównawczy i gwarantowany zasiłek okresowy;
 - 9) przyznawanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych i w naturze, udzielanie pomocy w zakresie opieki socjalnej i prawnej kobietom w ciąży oraz wychowującym dziecko;
 - 10) przyznawanie i wypłacanie świadczeń na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych.

Zadania pracowników Ośrodka

§ 7

1. Kierownik nadzoruj całość prowadzonych przez Ośrodek zadań i odpowiada za prawidłową ich realizację przed Wójtem Gminy.
2. Do zadań Kierownika Ośrodka ponadto należy:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
 - 2) zapewnienie zgodności działania Ośrodka z przepisami prawa;
 - 3) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywanych skarg i wniosków;
 - 4) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów przez pracowników Ośrodka;
 - 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej;
 - 6) podejmowanie z upoważnienia Rady Gminy Stalno postanowień i decyzji w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń;
 - 7) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Zdrowia, organizacjami społecznymi, instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 8) opracowywanie projektów zmian regulaminu;
 - 9) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników socjalnych i opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
 - 10) prowadzenie wewnętrznej kontroli ośrodka;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 12) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Ośrodka;
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta związanych z działalnością Ośrodka;
 - 14) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
 - 15) ocena problemów społecznych terenu i przedstawianie propozycji ich rozwiązań;
 - 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
3. Pracownik socjalny w rejonie swojego działania realizuje zadania w zakresie:
 - 1) wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej;
 - 2) współdziałania z grupami i społecznościami lokalnymi, mającego na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów;
 - 3) organizowania różnorodnych form pomocy, a także udziału w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
 - 4) zapobiegania procesom marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
 - 5) przyznawania świadczeń przewidzianych ustawami;
 - 6) kompletowania i prowadzenia niezbędnej dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń pomocy społecznej;
 - 7) współpracy z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką środowiskową, kuratorami społecznymi i zawodowymi, dzielnicowymi i innymi osobami fizycznymi i prawnymi, mającymi wpływ na realizację zadań pomocy społecznej;
 - 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Kierownika Ośrodka.
4. Pracownik socjalny w wykonywaniu swoich zadań kieruje się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
5. Pracownik socjalny podczas wykonywania swoich zadań ma obowiązek:
 - 1) przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym, dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;

- 2) udzielania osobom, którym służy pełnej informacji o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
6. Pracownik socjalny jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

Postanowienia końcowe

§ 8

Załącznik nr 1 do regulaminu stanowi jego integralną część

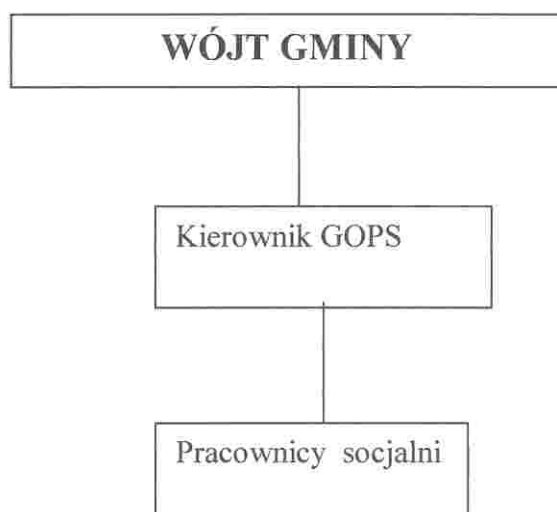
§ 9

Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

W O J T

mgr inż. Jerzy Rabeszko

Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie



WÓJT
mgr inż. Jerzy Rabeszko

