

Zarządzenie Nr 021.4.2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzynowłodze Małej
z dnia 21 maja 2018 r.

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzynowłodze Małej

Na podstawie § 8 ust. 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXV/178/2009 Rady Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 11 września 2009 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany do Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej, w treści określonej w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Renata Wiśniewska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 021.4.2018
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzynowłodze Małej
z dnia 21 maja 2018 r.

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia 021.5.2016 z dnia 21.04.2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział II – Struktura organizacyjna Ośrodka

- § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej osoby mogą być zatrudniane na następujących stanowiskach pracy:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Pracownik socjalny,
- 4) ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 5) ds. obsługi świadczeń socjalnych i dodatków mieszkaniowych,
- 6) Asystent rodziny
- 7) ds. obsługi świadczeń wychowawczych”.

- § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Strukturę Organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia”.

2. Rozdział IV – Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Ośrodku

- § 9 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań i kompetencji **pracowników socjalnych** zatrudnionych w Ośrodku należy:

- 1) Praca socjalna w środowisku poza siedzibą jednostki, w rejonie ustalonym przez Kierownika;
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 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 ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie 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 regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 9) Przyjmowanie wniosków wraz z kompletną dokumentacją w celu ustalenia i przyznania świadczeń z pomocy społecznej;

- 10) Sporządzanie projektów decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej z zakresu zadań zleconych, zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym;
- 11) Organizowanie pracy socjalnej w wyznaczonym rejonie;
- 12) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej oraz systematyczna aktualizacja bazy danych;
- 13) Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych;
- 14) Zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń;
- 15) Korzystanie z elektronicznych baz danych na potrzeby realizowanych zadań;
- 16) Ewidencjonowanie dokumentacji klientów GOPS i kompleksowe wprowadzanie danych do programu Pomost STD;
- 17) Kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania świadczeń z pomocy społecznej;
- 18) Współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;
- 19) Współpracowanie z organizacjami pozarządowymi i instytucjami środowiska lokalnego, działającymi między innymi na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych;
- 20) Kompletowanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej oraz wniosków do Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 21) Ścisła współpraca z działem świadczeń z pomocy społecznej;
- 22) Prowadzenie wszelkiej niezbędnej dokumentacji na stanowisku pracy oraz akt klientów Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika;
- 23) Udział w realizacji projektów w ramach pozyskanych dotacji i funduszy ze źródeł zewnętrznych;
- 24) Udział w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i/lub grupach roboczych tworzonych przy zespole;
- 25) Kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka;
- 26) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji”.

- § 10 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu **świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) Udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do przygotowania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych;
- 4) Prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz wobec dłużników alimentacyjnych;
- 5) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych;
- 6) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne) i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 7) Prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;
- 8) Terminowe informowanie o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców;
- 9) Prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgodnienie realizacji planu z Głównym księgowym;
- 10) Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych

odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika;

11) Zgłaszanie dłużników do KRD;

12) Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

13) Prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia świadczeń nienależnie pobranych;

14) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;

15) Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;

16) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;

17) Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego;

18) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;

19) Udział w realizacji projektów w ramach pozyskanych dotacji i funduszy ze źródeł zewnętrznych.

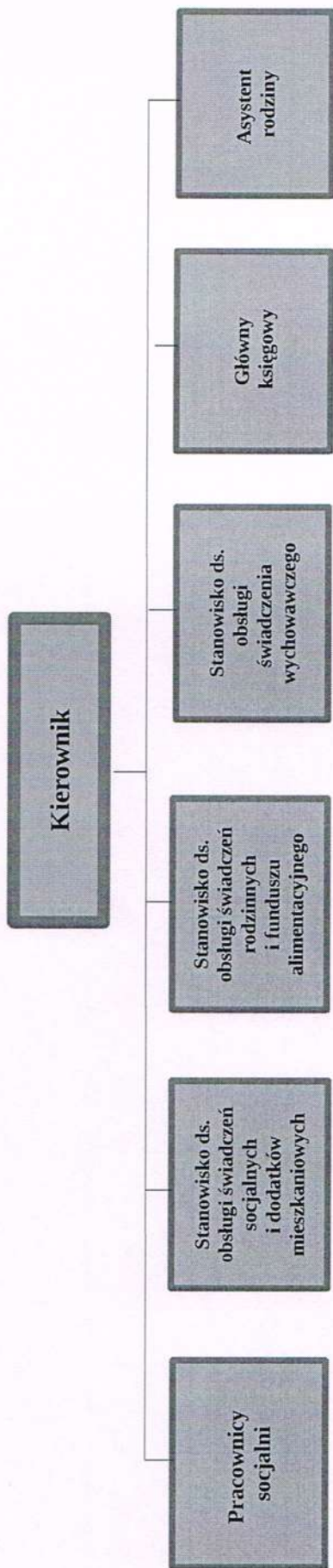
20) Kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka.

21) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji”.

p.o. KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Renata Wiśniewska

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 021.4.2018
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzynowłodze Małej
z dnia 21 maja 2018 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej



P.O. KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Renata Wiśniewska