

ZARZĄDZENIE NR.....
WÓJTA GMINY LUBISZYN
Z DNIA

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2001r. Nr 142 , poz.1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam nadanie :

Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiszynie

Dział I
Postanowienia ogólne

§1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiszynie ,zwany dalej Ośrodkiem jest samodzielną jednostką budżetową gminy i realizuje zadania własne i zlecone gminie w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone wynikające ze statutu Ośrodka oraz przepisów wyższego rzędu.

§2

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego ,podporządkowania ,podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§3

Regulamin Organizacyjny Ośrodka ,zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady podziału zadań pracowników Ośrodka,
- 2) strukturę organizacyjną Ośrodka,
- 3) zasady ogólne,
- 4) postanowienia końcowe.

Dział II
Podział zadań i kompetencji pracowników Ośrodka

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. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
5. nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
6. zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu,
7. składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
8. nadzorowanie kontroli wewnętrznej Ośrodka,
9. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
10. gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§5

Księgowy Ośrodka wykonuje następujące zadania:

1. opracowuje projekt budżetu,
2. dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Kierownika Ośrodka o jego realizacji,
3. czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
4. zapewnia ochronę mienia GOPS,
5. opracowuje dla Rady Gminy sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok,
6. zapewnia prawidłowe wykonanie budżetu, czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
7. współpracuje z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Skarbnikiem gminy,
8. prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną,
9. zabezpiecza dokumenty księgowe,
10. sporządza sprawozdania finansowe i bilansowe oraz przedkłada je Skarbnikowi Gminy,
11. prowadzi i kontroluje wydawane środki pieniężne, obroty pieniężne na rachunkach bankowych i ponosi za nie odpowiedzialność,
12. prowadzi sprawy dodatków mieszkaniowych,
13. realizuje inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

§ 6

Pracownicy socjalni- do zadań pracowników socjalnych należą sprawy związane z udzieleniem świadczeń, a w szczególności:

1. Praca socjalna,
2. Kwalifikowanie do uzyskania świadczeń z pomocy społecznej, dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
3. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa,
4. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
5. Pobudzanie społecznej aktywności,

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.

§ 7

Referent do spraw świadczeń rodzinnych – wykonuje następujące zadania:

1. Przyjmowanie wniosków oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym,
2. Wprowadzanie wpływających wniosków do bazy danych,
3. Prowadzenie teczek indywidualnych świadczeniobiorców,
4. Wystawianie decyzji administracyjnych,
5. Przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
6. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych,
7. Udzielanie informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej.

§ 8

1. Stanowiska wymienione w § od 4 do 7 odpowiadają za wykonanie zadań określonych niniejszym regulaminem organizacyjnym oraz za zadania określone niniejszym regulaminem organizacyjnym oraz za zadania określone w zakresie czynności dla poszczególnych stanowisk (umieszczone w aktach osobowych pracowników).
2. Wszystkich pracowników obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

Dział III **Struktura organizacyjna ośrodka**

§ 9

Do wykonania zadań własnych i zleconych tworzy się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik GOPS.
2. Główny Księgowy.
3. Pracownicy socjalni – 2 osoby.
4. Aspirant pracy socjalne-obsługa kadr i administracji.
5. Pracownik do spraw świadczeń rodzinnych.

Dział IV

Zasady ogólne

§10

- 1.Kierownik podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania GOPS i ponosi za nie odpowiedzialność.
- 2.Decyzje administracyjne wydawane przez Kierownika są przechowywane w odpowiednich aktach.

Dział V

Postanowienia końcowe

§11

- 1.Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy i czynności umieszczone w aktach osobowych.
- 2.Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępstwo wyznacza Kierownik GOPS.
- 3.Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ma swoją siedzibę w lokalu przy ulicy Myśluborskiej 9 w Lubiszynie.
- 4.Urzędowanie odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - poniedziałek od godz. 7.30 do godz.16.00,
 - od wtorku do czwartku od godz. 7.30 do godz. 15.30,
 - piątek od godz.7.30 do godz.15.00.

WÓJT GMINY

Tadeusz Piotrowski

