

**Zarządzenie Nr 140/2009
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 23 marca 2009 r.**

**w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie**

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie zarządza się, co następuje:

§1. Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie ustalone przez kierownika.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2009 r.

W Ó J T
Jan Szlufik

Zarządzenie Nr 4/ 2009

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Malechowie z dnia 23 marca 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie**

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. kierownik – 1 etat
2. główny księgowy – 1 etat
3. księgowy – 1 etat
4. wieloosobowe stanowisko pracowników socjalnych – 3 etaty
5. referent d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat
6. referent d/s świadczeń pomocy społecznej – 1 etat
7. sekretarka Klubu Integracji Społecznej – 1 etat

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

1. Kierownik zarządza wykonywaniem zadań Ośrodka oraz zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami. Uprawnienia i odpowiedzialność kierownika wynikają z przepisów prawa, a także z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Do zakresu czynności i kompetencji kierownika należy:

- zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Ośrodka,
- zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia dla pracowników, środków na inwestycje oraz utrzymanie obiektów i ich wyposażenia,
- decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych,
- wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie, wstrzymaniu lub wznowieniu świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych zgodnie z upoważnieniem Wójta,
- podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych,
- występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka,
- ustalenie w formie zarządzeń wewnętrznych struktury organizacyjnej Ośrodka i zasad organizacji pracy, regulaminu wynagrodzenia, regulaminu pracy,
- podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania pracowników i ich wynagradzania, przyznawania nagród i kar,
- ustalenie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem
- składanie Radzie i Wójtowi okresowych sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka, określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- Kierownik zapewnia wykonanie zadań Ośrodka oraz prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami,

3) § 5 otrzymuje brzmienie:

1. Główny księgowy i księgowy podlega kierownikowi i są odpowiedzialni za finansowe prowadzenie spraw Ośrodka.

2. Do zadań głównego księgowego i księgowego należą:

- prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego
- sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka,
- prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych,
- prowadzenie wszelkich rozliczeń,
- kontrola zaciągniętych zobowiązań,
- wypłata zasiłków dla podopiecznych,
- naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka,
- opracowywanie planów finansowych,
- opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej,
- Dokonywanie analiz finansowo-ekonomicznych,
- bieżące informowanie Kierownika o stanie środków finansowych przeznaczonych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz działalność Ośrodka,
- wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4) § 6 otrzymuje brzmienie:

Do zadań starszych pracowników socjalnych i pracownika socjalnego należy:

- dokonywanie analizy i oceny zjawisk na świadczenia rodzających zapotrzebowanie pomocy społecznej,
- rozeznanie potrzeb i organizowanie pomocy dla osób potrzebujących,
- przyjmowanie wniosków, podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielenie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- przeprowadzenie wywiadów środowiskowych, opracowywanie planu pomocy oraz kontraktów socjalnych przy współudziale klienta,
- sprawdzanie wywiadów środowiskowych pod względem formalnym i merytorycznym,
- prowadzenie pracy socjalnej z indywidualnym klientem,
- wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywizacji społecznej,
- współpraca z organizacjami społecznymi, charytatywnymi i instytucjami mającymi na celu doskonalenie już istniejących i poszukiwanie nowych rozwiązań w dziedzinie pomocy społecznej, przeciwdziałanie i ograniczenie patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- współdziałanie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia,
- pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń pomocy społecznej w tym akt osób objętych pomocą (ewidencja)
- prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia społeczne,
- przyjmowanie wniosków na dodatek mieszkaniowy,
- rozliczanie wpłat z usług opiekuńczych,
- planowanie zadań do realizacji projektów w ramach EFS oraz innych programów realizowanych,

- nadzór nad jego realizacją i wdrażaniem, promocja, monitoring, rozliczenie wniosku o płatność,

5) uchyla się w całości § 6 a

6) § 7 otrzymuje brzmienie:

Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego wykonuje zadania:

- przyjmowanie i kompletowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych oraz wniosków o ustalenie praw do świadczeń funduszu alimentacyjnego
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz z zakresu funduszu alimentacyjnego
- sporządzanie sprawozdań, planów, opinii i wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań.
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców.

7) w § 9:

a) dotychczasowy § 9 zastępuje się § 9 d

b) uchyla się od § 9 a do § 9 d

c) po pkt 9 dodaje się pkt 10

10. przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie prac społeczno użytecznych

§ 2 Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy w Malechowie

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2009 r.

KIEROWNIK
Gminnego Centrum Pomocy Społecznej
w Malechowie
mgr Zdzisława Kubiak
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej