

Zarządzenie Nr 303/2024
Wójta Gminy Rudna
z dnia 03 grudnia 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia zmiany Regulaminu organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 9 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjętego Uchwałą Nr XVI/171/2012 Rady Gminy Rudna z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej ze zm. zarządzam, co następuje:

§1.

W regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 359/2023 z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej, zmienionego Zarządzeniem Nr 97/2024 z dnia z dnia 23 kwietnia 2024 r. zatwierdzam następujące zmiany:

1) W miejsce dotychczasowej treści §10 wprowadza się nową treść w brzmieniu:

„1. Do zadań referatu należy:

1) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w tym:

- a) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń z pomocy społecznej,
- c) praca socjalna,
- d) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społeczności, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe,
- e) pomoc osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- g) sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przyznanych świadczeń,
- h) kontrola wykonywanych usług opiekuńczych,
- i) prowadzenie mieszkania wspomagane,
- j) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- k) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

- 1) współuczestniczenie w inspirowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych oraz lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
 - 2) Prowadzenie postępowań w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
 - 3) Prowadzenie postępowań w sprawach ustalania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 4) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń objętych zadaniami referatu;
 - 5) Sporządzanie list wypłat świadczeń objętych zadaniami referatu;
 - 6) Wydawanie pomocy rzeczowej świadczeniobiorcom;
 - 7) Realizacja zadań gminy nałożonych na mocy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym świadczenie usług przez asystenta rodziny,
 - 8) Realizacja zadań gminy nałożonych na mocy ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - 9) Sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności referatu;
 - 10) Prowadzenie magazynu pomocy rzeczowej;
 - 11) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i o charakterze publicznym w zakresie prowadzonej działalności referatu;
 - 12) Koordynowanie prac społecznie użytecznych;
 - 13) Świadczenie usług opiekuńczych na rzecz osób starszych i z niepełnosprawnych;
 - 14) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i zleconych przez Dyrektora.
2. Pracownicy socjalni wykonują swoje zadania w rejonach działania socjalnego. Wykaz miejscowości wchodzących w skład poszczególnych rejonów określa Dyrektor na podstawie zarządzenia.
3. Celem realizacji zadań pracownicy Ośrodka współpracują na zasadzie partnerstwa z instytucjami i organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.”
- 2) W miejsce dotychczasowej treści §11 wprowadza się nową treść w brzmieniu:
- „1. Do zadań referatu należy realizacja zadań gminy wynikających z:
- 1) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 2) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - 3) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 4) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 5) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 6) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - 7) ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - 8) ustawy o prawie energetycznym, w części dotyczącej dodatku energetycznego,
 - 9) ustawy o pomocy społecznej, w zakresie wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki.
2. Zadania obejmują w szczególności:
- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia przysługującego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, dodatku osłonowego i przyznawania Karty Dużej Rodziny;
 - 2) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach objętych zadaniami referatu;
 - 3) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych na podstawie ustawy

- o pomocy społecznej w czasie nieobecności pracownika referatu pomocy społecznej;
- 4) Sporządzanie list wypłat i poleceń wypłaty świadczeń objętych zadaniami referatu;
 - 5) Sporządzanie list wypłat i poleceń wypłaty świadczeń z pomocy społecznej w czasie nieobecności pracownika referatu pomocy społecznej;
 - 6) Wypłacanie wynagrodzeń za sprawowanie opieki;
 - 7) Sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności referatu;
 - 8) Prowadzenie zakładowej składnicy akt;
 - 9) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i zleconych przez Dyrektora.”

3) W miejsce dotychczasowej treści §13 wprowadza się nową treść w brzmieniu:

„Do zadań referatu w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) Opracowywanie projektów statutu oraz regulaminów: organizacyjnego, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, okresowej oceny pracowników;
- 3) Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw, prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego oraz budynków;
- 6) Zapewnienie porządku i czystości budynku, prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu biurowego oraz zaopatrzenie materiałowo - techniczne Ośrodka;
- 7) Koordynowanie spraw związanych z obsługą BiP i prowadzenie mediów społecznościowych;
- 8) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i o charakterze publicznym;
- 9) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.”

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03 grudnia 2024 r.