

**ZARZĄDZENIE Nr 163/ 2009
Wójta Gminy Niegowa**

z dnia 08 stycznia 2009 roku

w sprawie: udzielenia upoważnienia do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 110 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 roku Nr 115 poz. 728 z późn. zm.), art. 20 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 roku Nr 139, poz. 992 z późn. zm.) i art. 4 i art. 12 ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.) w związku z przedłużającą się nieobecnością Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegowie z powodu niezdolności do pracy oraz brakiem upoważnienia do wykonywania wszelkich czynności w jej imieniu podczas nieobecności

z a r z ą d z a m

§ 1.

1. Upoważnić Panią Renatę Pietras – Specjalistę Pracy Socjalnej w GOPS w Niegowie do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy.
2. Upoważnić Panią Renatę Pietras – Specjalistę Pracy Socjalnej w GOPS w Niegowie do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
3. Upoważnić Panią Renatę Pietras – Specjalistę Pracy Socjalnej w GOPS w Niegowie do prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz spraw z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach.

§ 2.

Zobowiązuję Panią Renatę Pietras – Specjalistę Pracy Socjalnej w GOPS w Niegowie do wykonywania następujących czynności oraz zadań:

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji wg właściwości.
2. Opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju oraz do budżetu zgodnie z potrzebami w zakresie działania.
3. Przygotowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań w tym także dla potrzeb wewnętrznych, potrzeb Rady Gminy i jej organów.
4. Przygotowanie uchwał dotyczących całokształtu działań i przekazywanie ich do akceptacji Wójta Gminy, Komisji a następnie Radzie do zatwierdzenia.
5. Udział w posiedzeniu Rady Gminy i jej organów.

6. Przestrzeganie instrukcji zarządzania i postępowania o ochronie danych osobowych dotyczących bazy danych z zakresu swojego działania (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08. 1997 r. oraz ochrona przed niepowołanym dostępem lub ujawnieniem danych).
7. Rozpoznawanie i ocena potrzeb z zakresu pomocy społecznej dla jednostek, grup i środowisk wymagających interwencji socjalnej.
8. Sporządzenie bilansu potrzeb i środków pomocy społecznej na obszarze działania w tym z uwzględnieniem kierunków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów i stosowanych wytycznych.
9. Organizowanie pomocy środowiskowej i udzielanie świadczeń pomocy społecznej w zakresie :
 - zadań własnych
 - zadań zleconych Gminie a między innymi :
 - zasiłków stałych
 - zasiłków okresowych
 - zasiłków celowych
 - pomocy niepieniężnej (rzeczowej i usługi itp.)
 - świadczeń rodzinnych
 - funduszu alimentacyjnego
10. Nadzór nad prowadzeniem całokształtu działalności GOPS w tym nad prawidłowym prowadzeniem i gromadzeniem dokumentacji z zakresu pomocy społecznej.
11. Opracowanie zmian Statutu GOPS.
12. Opracowywanie Regulaminu organizacyjnego GOPS oraz jego struktury organizacyjnej.
13. Wprowadzenie w życie Regulaminu organizacyjnego (czas pracy, listy obecności, prowadzenie akt osobowych, urlopów, nagród, szkoleń BH , badań lekarskich itp.)
14. Właściwe, sprawne i kompetentne załatwianie indywidualnych spraw obywateli z uwzględnieniem umiejętności i wrażliwości w stosunku do osób wymagających interwencji socjalnej.
15. Organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (podział zadań i nadzór nad działalnością).
16. Dysponowanie środkami finansowymi oraz mieniem Ośrodka Pomocy Społecznej.
17. Sporządzenie zapotrzebowania finansowego na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny oraz na zasiłki z pomocy społecznej.
18. Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz z pomocy społecznej.
19. Sporządzenie i przesyłanie sprawozdań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego.
20. Obsługa systemu informatycznego tj. PŁATNIK – ZUS, CUI - pomoc społeczna, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny.
21. Przygotowanie i umieszczanie danych w BIP.
22. Załatwianie innych spraw zleconych przez kierownictwo Urzędu Gminy .
23. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i dokumentacji z tym związanej (plan pracy i protokoły kontroli).
24. Realizacja działalności w zakresie spraw opiekuńczych w tym usług opiekuńczych w GOPS.
25. Kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku.
26. Prowadzenie dokumentacji PKPS.

27. Wykonywanie innych zadań w ramach pracy niż określone w niniejszym zakresie obowiązków, a wynikające ze Statutu Ośrodka i obowiązujących ustaw.

§ 3.

Upoważnienia określone niniejszym Zarządzeniem oraz zakres dodatkowych zadań obowiązują w czasie nieobecności Kierownika GOPS w Niegowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY NIEGOWA

mgr Krzysztof Motyl