

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOLCU-ZDROJU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu-Zdroju zwany dalej regulaminem określa strukturę organizacyjną Ośrodka, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy.

§2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- Ośrodka, należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu-Zdroju,
- regulaminie, należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu-Zdroju,
- Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Solec-Zdrój,
- kierownikowi, należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu-Zdroju.

§3

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu-Zdroju jest jednostką organizacyjną Gminy Solec-Zdrój.

§4

Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Solec-Zdrój.

§5

Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju, ul. 1 Maja 10, 28-131 Solec Zdrój.

§6

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu Zdroju realizuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

Rozdział II Struktura organizacyjna

§7

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Solcu Zdroju wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik Ośrodka,
- b) główny księgowy,
- c) pracownicy socjalni,
- d) asystent rodziny
- e) referent ds. zabezpieczenia społecznego

2. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala kierownik Ośrodka.

Rozdział III Podział zadań między stanowiskami

§8

1. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- b) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- c) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- d) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka należących do właściwości gminy,
- e) nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
- f) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych,
- g) zarządzanie mieniem ośrodka,
- h) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- i) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
- j) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach wniosków i skarg.

2. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- c) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach,
- d) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych,
- e) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
- f) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka

3. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w Gminie Solec Zdrój,
- b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- c) praca socjalna,
- d) sporządzanie kontraktów socjalnych,
- e) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- f) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku,
- g) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- h) wprowadzanie danych świadczeniobiorców do systemu informatycznego,
- i) udzielanie pomocy w formie poradnictwa,
- j) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy społecznej,
- k) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego należących do właściwości gminy.

4. Do zadań asystenta rodziny należy:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
- b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych; psychologicznych; wychowawczych z dziećmi;
- e) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- f) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- g) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- h) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- i) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- j) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- l) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. poz. 1860);
- ł) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- m) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 zatrudnienie i stosunek pracy asystenta rodziny ust. 1;
- n) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- o) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- p) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a zespół interdyscyplinarny ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5. Do zadań referenta ds. zabezpieczenia społecznego należy:

- a) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu świadczeń wychowawczych,
- b) sporządzanie decyzji i rozstrzygnięć dotyczących świadczeń wychowawczych,
- c) przygotowywanie list wypłat należnych świadczeń,
- d) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych,
- e) przyznawanie i wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- f) systematyczne wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i decyzji

§9

Kierownik Ośrodka samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność zgodnie z kompetencjami:

- Wójt udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do właściwości gminy, wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawnych,
- w razie nieobecności Kierownika prawo do podpisywania decyzji ma tylko osoba upoważniona przez Wójta na wniosek Kierownika,
- Kierownik Ośrodka podpisuje dokumentację dotyczącą spraw związanych z pomocą społeczną oraz wynikającą z ustaw szczególnych,
- pracownicy socjalni podpisują wywiady środowiskowe, alimentacyjne, kontrolne ze swojego terenu, zgodnie z podziałem zadań określonych w zakresie czynności.

Rozdział V

Zasady obsługi interesantów

§ 10

1. Przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka tj. od 7.00 do 15.00.
2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.

§ 11

Nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw sprawuje Kierownik Ośrodka.

§ 12

Interesantów w sprawie wniosków i skarg przyjmuje Kierownik Ośrodka w godzinach urzędowania.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Kierownika GOPS w Solcu Zdroju Nr 8/2018 z dnia 03.12.2018 r.