

Załącznik do Zarządzenia nr /2015
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wierzbicy
z dnia

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIERZBICY**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy jest mowa o:

- Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
- Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
- Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
- Kierowniku – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Uchwały nr XI/34/90r. Rady Gminy w Wierzbicy z dnia 19.IV.1990 roku w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy ,
- 2) Uchwały nr XXIII/174/2012 Rady Gminy w Wierzbicy z dnia 21.IX.2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Wierzbica.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Wierzbicy ul. J. Krasickiego 27.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
 - 3) wspierania rodziny i system pieczy zastępczej,
 - 4) innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 5) uchwał Rady Gminy w Wierzbicy i zarządzeń Wójta Gminy Wierzbica,
2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: komórki organizacyjne, działy, sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Kierownika.

§ 7

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/ projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

§ 8

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
 - 2) Sekcja Finansowo – Księgowa,
 - 3) Sekcja Wspierania Rodziny
 - 4) Dział Usług Opiekuńczych,
 - 5) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego (regulują odrębne przepisy).

§ 9

Dla poszczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń - /GOPS/
- 2) Sekcja Finansowo-Księgowa - /GOPS/
- 3) Sekcja Wspierania Rodziny - /GOPS/
- 4) Dział Usług Opiekuńczych -/GOPS/
- 5) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego - /GOPS/

§ 10

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 11

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/ projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

§ 12

1. Bieżącą obsługę prawną, BHP, P.POŻ Ośrodka zapewnia Urząd Gminy Wierzbica.
2. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębny przepisami.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 13

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

§ 14

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 15

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.

§ 16

1. Pracowników Ośrodka obowiązuje Regulamin Pracy
2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 17

1. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka
- 4) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 5) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno- bytowej,
- 7) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach, posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) zatwierdzanie zasobów pomocy społecznej w gminie Wierzbica,
- 11) składanie Radzie Gminy Wierzbica corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 12) Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 13) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§ 18

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki,
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 4) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 6) Główny Księgowy nadzoruje i kontroluje wykonanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami) i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami).

2. Do zadań księgowego należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie propozycji zmian
- 2) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych ze stanu i ruchu środków trwałych i sprawozdań z tytułu wynagrodzeń
- 3) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń
- 4) naliczanie amortyzacji środków trwałych
- 5) Rozliczanie środków inwentaryzacji
- 6) Realizacja wydatków gotówkowych i przyjmowanie wpłat gotówkowych
- 7) Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów, zleceń, i umów o dzieło
- 8) Prowadzenie postępowań w trybie zamówień publicznych
- 9) Administrowanie bezpieczeństwem informacji

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19

1. Do zadań sekcji Finansowo – Księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,
- 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 6) prowadzenie protokołów kasacji,
- 7) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony

- indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego),
- 9) rozliczanie z tytułów podatków z US i składek ZUS,
 - 10) obsługa finansowo –księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 11) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego,
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - 13) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
 - 14) wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka,
 - 15) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (wypłaty zasiłków oraz inne wypłaty i wpłaty), prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz innych zadań wynikających z instrukcji kasowej,
 - 17) współpraca z pracownikami w zakresie opracowania i analiz finansowych,
 - 18) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 19) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
 - 20) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
 - 21) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie itd.
 - 22) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązujących przepisów wynikających z prawa pracy,
 - 23) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
 - 24) realizacja zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, kierowanie pracowników na badania lekarskie,
 - 25) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika,

§ 20

1. Do zadań sekcji Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,

- 3) przeprowadzanie postępowań, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyjmowania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 5) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 6) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 9) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 10) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 11) reprezentacja interesów podopiecznych,
- 12) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie, udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 14) kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,
- 15) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 16) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
- 17) przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 18) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu aktywności lokalnej i innych programów,
- 19) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 20) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych,
- 21) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 22) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,

- 23) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 24) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
- 25) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 26) obsługa programów komputerowych,
- 27) administrowanie danymi osobowymi,
- 28) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących usług opiekuńczych,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 21

1. Do zadań Sekcji Rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) 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;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.3)), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

20) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

21) inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

§ 22

1. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności,

1) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami Klientów Ośrodka,

2) współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,

3) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,

4) organizowanie usług opiekuńczych,

5) pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe dokonywanie wpłat,

6) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ V

FINANSE I MAJĄTEK OŚRODKA

§ 23

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych,

2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Wierzbica,

3. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 24

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.

§ 26

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.