

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

**Rozdział – I –
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Brodach, zwany dalej regulaminem, określa:

1. Realizowane zadania i zakres działania
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka
3. Zasady kierowania Ośrodkiem
4. Zadania i kompetencje działów

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Brodach
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brody
3. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach
4. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brody

**Rozdział – II –
REALIZOWANE ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA**

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy ustaloną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania własne Gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym, zadania zlecone gminie przez administrację rządową zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz inne zadania określone w aktach prawa miejscowego.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Brody.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne zasoby, możliwości i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców Gminy i osób przebywających na terenie Gminy; umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka. Ośrodek winien przeciwdziałać powstawaniu procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzić do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

**Rozdział – III –
STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

§ 5

Ośrodkiem kieruje jednoosobowo Kierownik.

§ 6

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

1. Dział Pomocy Społecznej
2. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
3. Księgowość

§ 7

Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych działów ustala Kierownik, w ramach posiadanych etatów.

§ 8

Działy podporządkowane SA bezpośrednio kierownikowi Ośrodka.

§ 9

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załączona tabela.

**Rozdział – IV –
ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

§ 10

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. Kierownika zwalnia i zatrudnia Wójt.
3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych decyzji o podobnych charakterze.

§ 11

1. Kierownik posiada uprawnienia do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy oraz upoważnienie do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
2. W przypadku nieobecności Kierownika decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy oraz do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych wydaje i podpisuje pracownik socjalny – na podstawie upoważnienia Wójta.

§ 12

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
2. Organizowanie pracy Ośrodka;
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka;
4. Prowadzenie polityki zatrudnienia zapewniającej efektywne wykonanie zadań Ośrodka;
5. Organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy;
6. Dbalność o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników;
7. Wykonywanie funkcji Kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy;
8. Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka;
9. Nadzorowanie środków finansowych określonych w planie finansowym;
10. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej;
11. Realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych;
12. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności funkcjonowania Ośrodka;
13. Składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka;
14. Rozeznanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych;
15. Informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w gminie;
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej
17. Wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych a także w sprawach zaliczek alimentacyjnych;
18. Zarządzanie i zabezpieczanie mienia Ośrodka;
19. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i innych obowiązujących w Ośrodku;
20. Współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
21. Rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań.
- 22.

Rozdział – V – ZADANIA I KOMPETENCJE DZIAŁÓW

§ 13

Dział pomocy społecznej zajmuje się rozpatrywaniem pomocy społecznej prowadzeniem postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, wnioskowaniem o świadczenia, świadczeniem pomocy, świadczeniem szeroko rozumianej pracy socjalnej na rzecz Klientów.

§ 14

Do zadań Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczenia;
2. Przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych);
3. Kompletowanie dokumentów niezbędnych w procesie przyznawania pomocy;
4. Opracowywanie planów pomocy;
5. Opracowywanie projektów unijnych;
6. Wnioskowanie o udzielenie świadczeń;
7. Praca socjalna;
8. Zawieranie i realizowanie kontraktów socjalnych, ścieżek reintegracji;
9. Poradnictwo i informacja, kierowanie Klientów do placówek świadczących usługi specjalistyczne;
10. Pobudzanie aktywności społecznej Klientów oraz inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem przyznawania pomocy społecznej;
12. Obsługa i ewidencjonowanie danych w programie komputerowym POMOST;
13. Terminowe załatwianie spraw;
14. Przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie pomocy społecznej;
15. Prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach pomocy społecznej oraz współpraca z instytucjami;
16. Zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym;
17. Przyjmowanie wszelkich zgłoszeń i interwencji dotyczących pomocy;
18. Przygotowywanie do podpisu Kierownika decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
19. Przygotowywanie list wypłat z zakresu pomocy społecznej;
20. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
21. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
22. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
23. Efektywne wykorzystanie czasu pracy;
24. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

§ 15

Dział świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego zajmuje się rozpatrywaniem przyznawania pomocy w ramach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenia procedury związanej ze świadczeniami rodzinnymi i funduszem alimentacyjnym.

§ 16

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

1. Wydawanie stosownych wniosków;
2. Przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
3. Kompletowanie niezbędnych dokumentacji w procesie przyznawania świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego;
4. Przygotowywanie do podpisu decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
5. Obsługa z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego według obowiązującego programu komputerowego;
6. Przygotowywanie list wypłat;
7. Ewidencjonowanie świadczeń;
8. Przygotowywanie danych do opracowania planów i bilansów w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
9. Sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych;
10. Prowadzenie korespondencji i współpracy z instytucjami w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
11. Przyjmowanie klientów, udzielanie rzeczowych i kompetentnych informacji, pomoc w wypełnianiu wniosków;
12. Przygotowywanie dokumentacji świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego do archiwizacji;
13. Przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
14. Dbalność o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

§ 17

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; Przestrzeganie projektów związanych z przestrzeganiem procedur finansowych;
5. Opracowywanie rocznych planów finansowych;
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
7. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
8. Księgowanie oraz prowadzenie rozliczeń Ośrodka z tytułu podatku VAT;
9. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka i osób zatrudnionych na umowę zlecenie;
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z listami wypłat tj. rozliczenia z ZUS, podatku dochodowego, PZU, ubezpieczenia zdrowotnego;

11. Prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk uczniowskich, studenckich, stażów i prac interwencyjnych;
12. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka;
13. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Ośrodka.

**Rozdział – VI –
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 18

1. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakres czynności tych pracowników.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników reguluje Kodeks Pracy.

§ 19

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.