**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W GNIEWINIE**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

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

**§ 2**

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

● Ośrodku – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewinie ,

● Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie ,

● Kierowniku – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie ,

● Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

**§ 3**

Ośrodek działa na podstawie:

1) Uchwały nr X/63/90 Gminnej Rady Narodowej w Gniewinie z dnia 22 lutego 1990 roku w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie ,

2) Uchwały nr, Nr 327/LV/2006 Rady Gminy w Gniewinie z dnia 18 stycznia 2006 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie,

3) niniejszego Regulaminu,

4) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

**§ 4**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Gniewino .

2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Gniewinie ul. Pomorska 40/1.

**§ 5**

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące:

1) pomocy społecznej,

2) świadczeń rodzinnych,

3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,

5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,

6) wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,

7) ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci

8) program rządowy dla rodzin wielodzietnych „Karta dużej rodziny”

8) innych ustaw i aktów wykonawczych,

9) uchwał Rady Gminy w Gniewinie i zarządzeń Wójta Gminy Gniewino,

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: 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 wchodzą następujące stanowiska pracy :

1) stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych

2) stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego

3) stanowisko głównej księgowej

4) Stanowisko Asystenta Rodziny,

6) pracownicy socjalni

7) stanowisko do spraw świadczeń wychowawczych

8) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego (regulują odrębne przepisy).

**§ 9**

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

1 Pomoc Społeczna Świadczenia - **/GOPS/**

2) Świadczenia Rodzinne – **/ŚR/**

3) Funduszu Alimentacyjnego - **/FA/**

3) Księgowość ,finanse - **/FK/**

4**)** Stanowisko Asystenta Rodziny - /**AR**/

5) świadczenia wychowawcze **/SW/**

6) zespół interdyscyplinarny  **/ZI/**

**§ 10**

1. Stanowiska pracy ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

2. Stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

**§ 11**

1. Bieżącą obsługę prawną, BHP, zapewnia ośrodek samodzielnie .

2. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębny przepisami.

**ROZDZIAŁ III**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

**§ 12**

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

**§ 13**

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik .

2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

**§ 14**

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.

**§ 15**

1. Pracowników Ośrodka obowiązuje Regulamin Pracy

2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

**§ 16**

**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 stanowisk pracy 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, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych

10) zatwierdzanie zasobów pomocy społecznej w gminie Gniewino ,

11) składanie Radzie Gminy Gniewino 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.

**§ 17**

**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).

**ROZDZIAŁ IV**

**ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 18**

1. **Do zadań finansowo księgowych 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 używaniu 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**§ 19**

1. **Do zadań z zakresu pomocy społecznej – świadczenia 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 osiągania 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) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,

22) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,

23) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,

24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

25) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum ,

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

27) obsługa programów komputerowych,

28) administrowanie danymi osobowymi,

29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**§ 20**

**1. Do zadań z zakresu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:**

1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

2) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,

3) prowadzenie postępowań w sprawach o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,

4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

5) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,

6) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

7) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

8) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia funduszu alimentacyjnego,

9) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,

10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

11) stała współpraca z stanowiskiem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań,

12) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,

13) prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych,

14) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,

15) obsługa programów komputerowych,

16) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,

17) sporządzanie sprawozdań,

18) zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników,

19) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum Urzędu Gminy,

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

21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**§ 21**

**1. Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:**

1) sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,

4) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

5) sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji,

6) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,

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

8) sporządzanie sprawozdań,

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

**§ 22**

**1. Do zadań z zakresu świadczeń wychowawczych należy w szczególności,**

1) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,

2) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczenia wychowawczego

3) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczenia wychowawczego

4) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia wychowawcze

5) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,

6) stała współpraca z stanowiskiem finansowym w zakresie realizowanych zadań,

7 ) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,

8 ) prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń wychowawczych

9 ) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,

10 ) obsługa programów komputerowych,

11) współpraca z pracownikami socjalnymi , sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,

12) sporządzanie sprawozdań,

13) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum ,

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

15) 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 Gniewino

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 wyznaczonych .

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**

1. 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.

**ZARZĄDZENIE NR 31 /2016**

**WÓJTA GMINY GNIEWIN0**

**z dnia 20 kwietnia 2016r.**

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie**

Na podstawie § 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U . z 2016r. poz.446,w związku z uchwałą Nr 327/LV/2006 Rady Gminy w Gniewinie z dnia 18 stycznia 2006r. pkt. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie

**Wójt Gminy Gniewino**

 **zarządza ,co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2006 Wójta Gminy Gniewino z dnia 25.01.2006r. r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Wójt Gminy

 Zbigniew Walczak