

**UCHWAŁA NR XXI/25/16  
RADY GMINY NOWA SŁUPIA**

z dnia 21 marca 2016 r.

**w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupia**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.), art. 17 ust. 1 pkt 18, art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.) Rada Gminy Nowa Słupia uchwala, co następuje:

§ 1. Załącznik do uchwały Nr VIII/27/15 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 28 kwietnia 2015 w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Słupia.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie 14 dni po jej ogłoszeniu.

Przewodniczący Rady Gminy

**mgr Sylwester Kozłowski**

## **STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ SŁUPI**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi, zwany dalej „Ośrodkiem” działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j.Dz.U. z 2015 r. poz. 114 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j.Dz. U. 2011 r. Nr 231 poz. 1375 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 169),
- 8) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz. U. 2015 r. Nr 2156 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. 2011 r. Nr 43, poz. 225 ze zm.)
- 10) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j.Dz.U. 2015 r. poz. 1390 ze zm.),
- 11) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 1286 ze zm.),
- 12) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 332 ze zm.),
- 13) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 581, ze zm.),
- 14) ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j.Dz. U. z 2015 r. poz. 121),
- 15) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
- 16) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (t.j.Dz.U. z 2013 r. poz. 966 ze zm.),
- 17) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (t.j.Dz.U. z 2012 r. poz. 1059 ze zm.),
- 18) ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2016 poz. 195)
- 19) niniejszego Statutu
- 20) innych aktów prawnych dotyczących jego działalności.

##### **§ 2.**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Nowa Słupia realizującą zadania pomocy społecznej.
2. Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.

3. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Wójt Gminy Nowa Słupia.
5. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Nowa Słupia.
6. Siedziba Ośrodka znajduje się w Nowej Słupi przy ul. Świętokrzyskiej 18.
7. Ośrodek używa pieczęci o treści:

**GMINNY OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**  
26-006 Nowa Słupia, ul. Świętokrzyska 18  
woj. świętokrzyskie

W pieczęci może być zamieszczony Regon, NIP, numer telefonu oraz numer faksu.

8. Ośrodek może używać logo, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Statutu.
9. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych: poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki w godzinach: od 7.30 do 15.00, zaś w środy w godzinach: od 7.30 do 17.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy
10. W razie zaistniałej potrzeby pracownicy Ośrodka świadczyć będą pracę poza godzinami pracy określonymi w ustępie poprzedzającym.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania**

#### **§ 3.**

##### **Celem działalności Ośrodka jest:**

- 1) doprowadzenie do możliwie pełnego życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz doprowadzenie do ich integracji ze środowiskiem,
- 2) umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne zasoby, możliwości i uprawnienia oraz zapobieganie powstawaniu takich sytuacji,
- 3) wspieranie oraz wzmacnianie osób, rodzin, grup i społeczności lokalnych, poprzez pobudzenie ich potencjału i aktywności oraz ukierunkowanie jej na rozwiązywanie problemów oraz rozwój.

#### **§ 4.**

##### **Zadania Ośrodka obejmują:**

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowy niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 2) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) pracę socjalną rozumianą, jako działalność zawodową mającą na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w

- społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 4) zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, w szczególności poprzez:
    - a) świadczenie usług przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz innymi przepisami, w tym usług opiekuńczych,
    - b) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz innymi ustawami,
  - 5) dokonywanie analiz funkcjonowania pomocy społecznej oraz ocena efektów jej działalności w Gminie Nowa Słupia,
  - 6) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
  - 7) organizowanie różnorodnych form pomocy, w tym rozwijanie nowych form pomocy społecznej, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej potrzebom społecznym,
  - 8) podejmowanie działań ukierunkowanych na aktywizację, integrację oraz edukację grup kategoryalnych (np. dzieci, młodzież, seniorzy, bezrobotni, niepełnosprawni) oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem, będących odpowiedzią na generowane przez te podmioty potrzeby i problemy,
  - 9) rzecznictwo interesów grup i społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym,
  - 10) realizację programów aktywności lokalnej, odpowiadających na potrzeby społeczności lokalnych i grup,
  - 11) realizację zadań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej zgodnie z art. 176 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 12) tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - 13) nadzór organizacyjny, merytoryczny i finansowy,
  - 14) współpracę i współdziałanie z organizacjami społecznymi, pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi na zasadzie partnerstwa w zakresie pomocy społecznej,
  - 15) realizację „Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Nowa Słupia”, w zakresie zadań pomocy społecznej.

## § 5.

### **Ośrodek realizuje:**

- 1) zadania własne oraz zlecone gminy określone w ustawie o pomocy społecznej,
- 2) zadania wynikające z innych ustaw, w szczególności:
  - a) opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne,
  - b) rehabilitację społeczną i zawodową osób niepełnosprawnych,
  - c) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - d) prowadzenie postępowań przeciwko dłużnikom alimentacyjnym,
  - e) zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
  - f) zadania wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - g) zadania wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

- h) zadania własne gminy wynikające z art. 90 p ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
- i) zadania wynikające z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym,
- j) zadania wynikające z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych,
- k) zadania wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku prawo energetyczne,
- l) zadania wynikające z ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.

## **§ 6.**

Ośrodek może pozyskiwać środki zewnętrzne na realizację zadań statutowych.

## **Rozdział 3.**

### **Organizacja i zarządzanie**

## **§ 7.**

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi (zwany dalej "Kierownikiem") kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik realizuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone i działa w granicach upoważnień do zawierania umów, porozumień oraz do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych przez Radę Gminy Nowa Słupia lub Wójta Gminy Nowa Słupia.
3. Kierownik na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Nowa Słupia może występować o przyznanie środków z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych.
4. Kierownik składa roczne sprawozdanie Radzie Gminy Nowa Słupia z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
5. Wójt Gminy Nowa Słupia nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Kierownikiem.
6. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
7. Kierownik nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka.

## **§ 8.**

1. Organizację wewnętrzną Ośrodka oraz szczegółowy zakres poszczególnych działów określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez Kierownika stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Regulamin Organizacyjny jest wprowadzany w życie Zarządzeniem Kierownika.

## **§ 9.**

1. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy Nowa Słupia decyzje administracyjne z upoważnienia Wójta Gminy Nowa Słupia wydaje Kierownik lub w razie nieobecności Kierownika pracownik upoważniony przez Wójta Gminy Nowa Słupia na pisemny wniosek Kierownika.

## **Rozdział 4.**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

#### **§ 11.**

Kierownik zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

#### **§ 12.**

1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan dochodów i wydatków.
2. Ośrodek prowadzi obsługę finansowo-księgową zadań działów wynikających ze struktury organizacyjnej Ośrodka.

#### **§ 13.**

Nadzór nad prowadzoną przez Ośrodek gospodarką finansową sprawuje Wójt Gminy Nowa Słupia.

## **Rozdział 5.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14.**

1. Statut Ośrodka jest nadawany przez Radę Gminy Nowa Słupia.
2. Zmiany do statutu wymagają formy przewidzianej dla jego nadania.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Nowej Słupi

## LOGO

### GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ SŁUPI

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi

---

*ul. Świętokrzyska 18, 26-006 Nowa Słupia; tel.: 041 317-71-39, fax.: 041 317-71-39;*

*e-mail: [gopsnowaslupia@o2.pl](mailto:gopsnowaslupia@o2.pl)*

*NIP: 661-16-67-179; REGON: 290 241 627*



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ SŁUPI**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – oznacza to Gminę Nowa Słupia,
- 2) Wójcie Gminy - oznacza to Wójta Gminy Nowa Słupia,
- 3) Radzie Gminy - oznacza to Radę Gminy Nowa Słupia,
- 4) Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi,
- 5) Kierownika – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi,
- 6) Głównym Księgowym – oznacza to Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi,
- 7) Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Słupi,
- 8) Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny.

#### **§ 3**

1. Ośrodek realizuje zadania własne Gminy i zlecone Gminie dotyczące:

- 1) pomocy społecznej,



- 2) świadczeń rodzinnych,
  - 3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - 4) postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
  - 6) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 7) prowadzenia spraw z zakresu realizacji ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
  - 8) prowadzenia spraw z zakresu ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne w zakresie dodatków energetycznych,
  - 9) prowadzenia spraw z zakresu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - 10) oraz zadania wynikające z innych ustaw i aktów wykonawczych oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy.
2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA OŚRODKA**

#### **§ 4**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące działy:
  - 1) finansowo-księgowy,
  - 2) dział świadczeń rodzinnych,
  - 3) dział pomocy społecznej,
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik niniejszego Regulaminu.

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz aktów określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

#### **§ 7**

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

#### **§ 8**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Zastępstwa w czasie nieobecności pracowników uregulowane są odrębnymi przepisami.

#### **§ 9**

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.

#### **§ 10**

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

#### **§ 11**

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) przeprowadzanie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,

- 9) prowadzenie postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku energetycznego, dodatku mieszkaniowego, świadczenia wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 10) zatwierdzanie zasobów pomocy społecznej w Gminie.
- 11) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 12) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 13) przyjmowanie interesantów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

## **§ 12**

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi Ośrodka,
- 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 wykonywanych 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 o finansach publicznych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## **§ 13**

1. Do zadań działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,

- 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalno-księgowych,
  - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 4) przeprowadzanie 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 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) współpraca z pracownikami w zakresie opracowania i analiz finansowych,
  - 17) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
  - 18) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
  - 19) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
  - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
2. Nadzór i kontrolę nad działem finansowo – księgowym sprawuje koordynator w osobie głównego księgowego.

## **§ 14**

1. Do zadań działu Pomocy Społecznej 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 o 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, planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 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 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 interesantów 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,
- 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 projektu unijnego,
- 20) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych,
- 21) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizacji 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) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami interesantów Ośrodka;
- 29) współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawnych ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 30) współpraca z lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 31) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących usług opiekuńczych jak również specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 32) wystawianie odpłatności za usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze i terminowe dokonywanie wpłat,
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

2. W skład działu Pomoc Społeczna, wlicza się również Asystenta Rodziny do zadań, którego w szczególności należy:

- 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 pracy dziecka umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 4) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 5) sporządzanie opinii na wniosek sądu,
- 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) inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

3. Nadzór i kontrolę nad działem pomocy społecznej sprawuje koordynator w osobie pracownika socjalnego wyznaczonego przez kierownika jednostki.

## § 15

1. Do zadań działu Świadczeń Rodzinnych, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych oraz świadczenia wychowawczego,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego,
- 4) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 5) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego,
- 6) terminowe sporządzanie listy wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
- 7) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
- 8) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
- 10) stała współpraca z działem Finansowo - Księgowym w zakresie realizowanych zadań,
- 11) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,
- 12) prowadzenie rejestru korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych oraz świadczenia wychowawczego,
- 13) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 14) obsługa programów komputerowych,
- 15) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
- 16) sporządzanie sprawozdań,
- 17) zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników,

- 18) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do realizacji zadań w ramach świadczeń rodzinnych,
  - 19) prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy prawo energetyczne w szczególności dotyczących prowadzenia dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego i energetycznego jak również sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji z budżetu państwa na dofinansowanie wypłat dodatków,
  - 20) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
  - 21) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
  - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
2. Nadzór i kontrolę nad działem świadczeń rodzinnych sprawuje koordynator w osobie pracownika z działu świadczeń rodzinnych wyznaczonego przez Kierownika Jednostki.

## **ROZDZIAŁ V**

### **FINANSE I MAJĄTEK OŚRODKA**

#### **§ 16**

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.
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**

#### **§ 17**

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane 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**

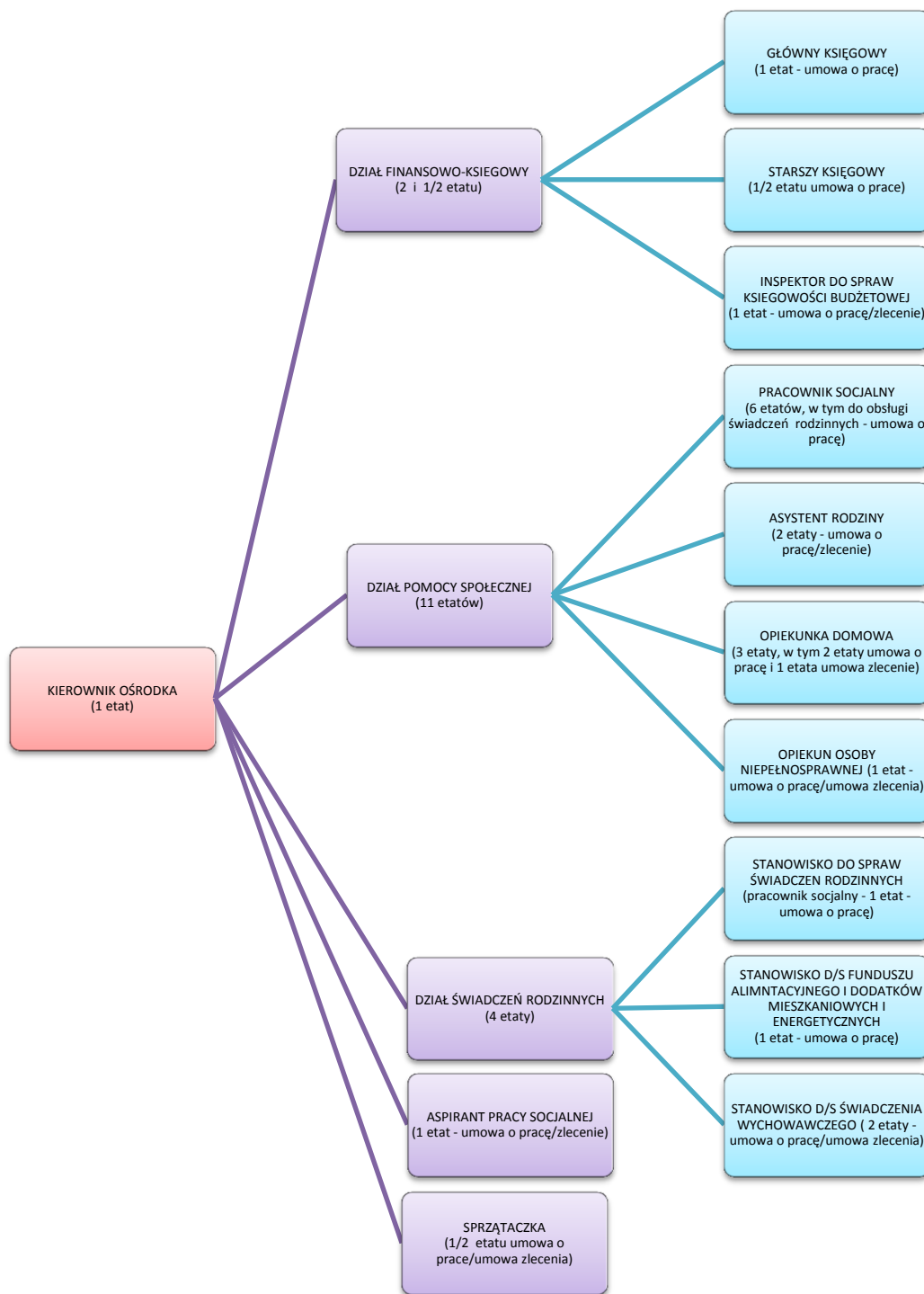
**§ 18**

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

**§ 19**

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ SŁUPI WRAZ Z LICZBĄ ETATÓW



## **Uzasadnienie**

Zmiana Statutu Gminnego Ośrodka uwarunkowana jest powierzeniem Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej realizacji zadania wynikającego z Ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci zgodnie z art.10 ust. 1 oraz ust. 2 powyższej ustawy, na podstawie którego to organ właściwy, może w formie pisemnej, upoważnić swojego zastępcę, pracownika urzędu albo kierownika pomocy społecznej lub innej jednostki organizacyjnej Gminy, a tak że inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej lub innej jednostki organizacyjnej gminy do prowadzenia postępowań w sprawach wynikających z w/w ustawy.

Powyższa zmiana podyktowana jest reorganizacją regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Słupia.