UCHWAŁA NR XXXII/40/14
RADY GMINY NOWA SŁUPIA

z dnia 4 czerwca 2014 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h pkt 15 i art 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art.15 pkt 6, art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.) Rada Gminy Nowa Słupia uchwala, co następuje:

§ 1. Zmienia się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi, który otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr II/22/09 z dnia 30 marca 2009 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Sylwester Kozłowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXII/40/14
Rady Gminy Nowa Słupia
z dnia 4 czerwca 2014 r.

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z póź. zm.),
2) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz.U. 2013 r., poz. 1456 z póź. zm.),
3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.),
4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z póź. zm.)
5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z póź. zm.),
6) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. 2011 r. Nr 231 poz. 1375 z późn. zm.)
7) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1228 z póź. zm.),
8) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z póź. zm.)
9) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. 2011 r. nr 205 poz. 1211 z póź. zm.)
11) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 r. Nr 180 poz. 1493 z póź.zm.),
12) Ustawy z dnia 28 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 1563 z póź. zm.)
13) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 135 z póź. zm.)
14) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z poźn. zm.)
15) Ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1442 z późn. zm.)
16) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.)
17) niniejszego Statutu
18) 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 GOPS 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 pieczątce może być zamieszczony Regon, NIP, numer telefonu oraz numer faksu.

8. Ośrodek może używać logo, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
9. Ośrodek pracuje od poniedziałku do piątku (tzw. w dni robocze) w godzinach od 7:00 do 15:30.

W przypadku potrzeby pracownicy Ośrodka świadczyć będą pracę poza wskazanymi godzinami pracy.

Rozdział 2.
Cele i zadania

§ 3.

Celem działalności GOPS 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 GOPS 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,
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 kategorialnych (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) realizacja programów aktywności lokalnej, odpowiadających na potrzeby społeczności lokalnych i grup,
11) realizacja 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) współpraca 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.

GOPS 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) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
f) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
g) zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
h) zadań własnych gminy wynikających z art. 90 p ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
i) zadania wynikające z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

§ 6.

GOPS może pozyskiwać środki zewnętrzne na realizację zadań statutowych.

Rozdział 3.
Organizacja i zarządzanie

§ 7.

1. Kierownik kieruje i reprezentuje GOPS na zewnątrz.
2. Kierownik GOPS 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 GOPS 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 z działalności GOPS oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
5. Wójt Gminy Nowa Słupia nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Kierownikiem GOPS.
6. W czasie nieobecności Kierownika GOPS jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
7. Kierownik nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka.

§ 8.

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyróżnia się następujące działy:
1) finansowo-księgowy
2) dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
3) dział pomocy społecznej
2. Organizację wewnętrzną Ośrodka oraz szczegółowy zakres poszczególnych działów określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez Kierownika Ośrodka stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Regulamin Organizacyjny jest wprowadzany w życie Zarządzeniem Kierownika GOPS.

§ 9.

1. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy decyzje administracyjne z upoważnienia Wójta Gminy Nowa Słupia wydaje Kierownik GOPS.

Rozdział 4.
Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

1. Kierownik GOPS uprawniony jest do tworzenia rachunku dochodów własnych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
2. GOPS jest upoważniony do przyjmowania darowizn przeznaczonych na działalność statutową.

§ 14.

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

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Statut GOPS 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
NIP: 661-16-67-179; REGON: 290 241 627

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminnego
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowej Słupi
z dnia 4 czerwca 2014 r

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 wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Nowa Słupia,
2. ośrodku – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi,
3. kierowniku – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi,
4. głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi,
5. pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Słupi,
6. regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1) Uchwały Nr 18/90 z 18.07.1990 r. Rady Gminy Nowa Słupia w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi

2) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi.

3) niniejszego Regulaminu

4) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Nowa Słupia realizującą zadania pomocy społecznej.
2. Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Nadzór nad GOPS 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 pieczątce może być zamieszczony Regon, NIP, numer telefonu oraz numer faksu.

8. Ośrodek pracuje od poniedziałku do piątku (tzw. w dni robocze) w godzinach od 7:00 do 15:30.

§ 5

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

a) pomocy społecznej,

b) świadczeń rodzinnych,

c) pomocy osobą uprawnionym do alimentów,

d) postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych,

e) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,

f) wpieranie rodziny i systemie pieczy zastępczej,

g) innych ustaw i aktów wykonawczych,

h) uchwał Rady Gminy Nowa Słupia i zarządzeń Wójta Gminy Nowa Słupia

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 następujące działy:

a) finansowo-księgowy

b) dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

c) dział pomocy społecznej

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powoływane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/projektowe.

2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

§ 8

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

ROZDZAIAŁ III
ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA
§ 9

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

§ 10

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

§ 11

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.

§ 12

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

§ 13

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,
10) zatwierdzanie zasobów pomocy społecznej w Gminie Nowa Słupia,
11) składanie Radzie Gminy Nowa Słupia corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
12) Kierownika wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
13) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§ 14

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 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

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 używaniu 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.

§ 16

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 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, 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 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,
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) inicjonowanie 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 zgodnie z potrzebami Klientów 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,
30) wystawianie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe dokonywanie wpłat,
31) 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 dziecku 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.

§ 17

1. Do zadań działu 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 funduszu alimentacyjnego i sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
5) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
6) terminowe sporządzanie listy wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
7) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia funduszu alimentacyjnego,
8) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
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,
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) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,

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

21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ V
FINANSE I MAJĄTEK OŚRODKA
§ 18

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Nowa Słupia.
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 ZAŁĄTWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI
§ 19

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiania 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
§ 20

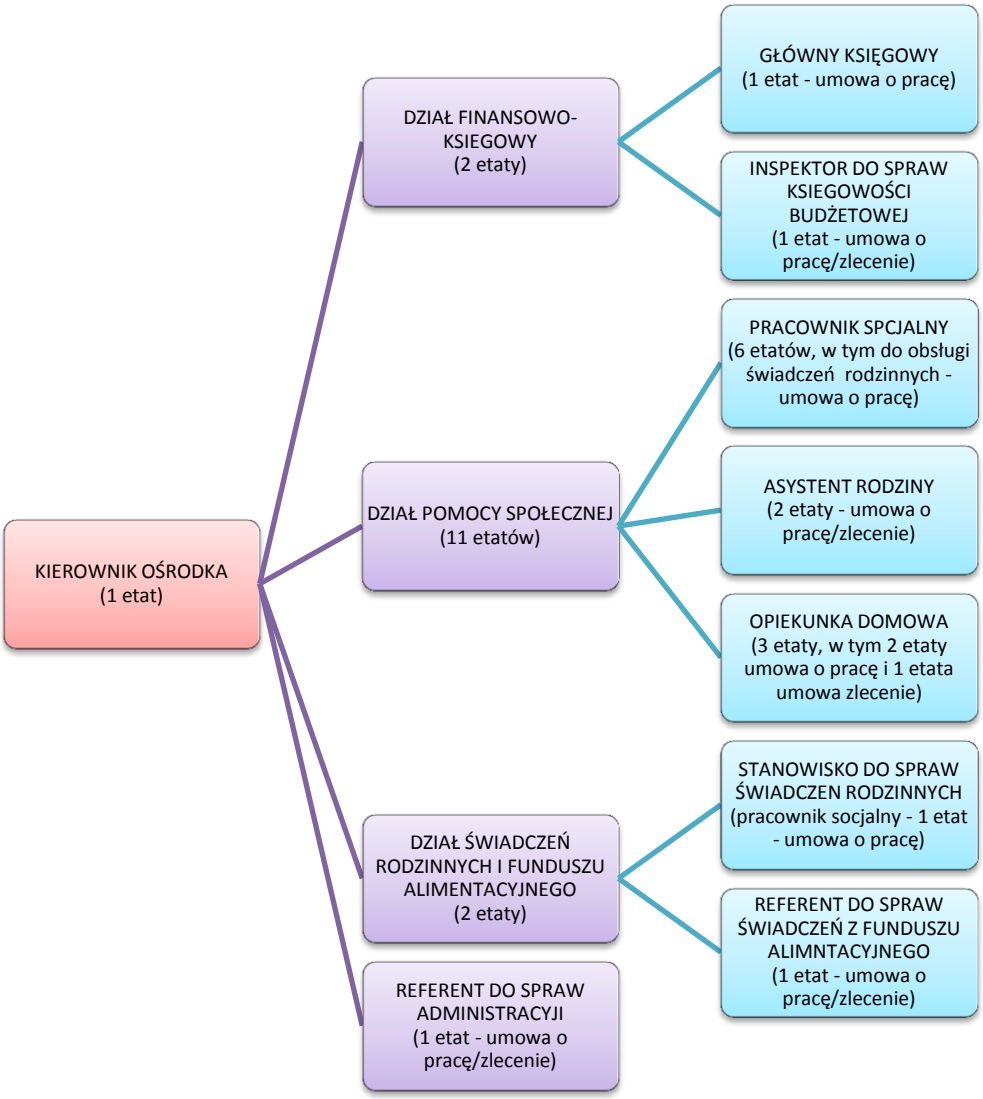
W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.

§ 21

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

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowej Słupi

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



Uzasadnienie

Zmiana statutu podyktowana jest zleceniem nowych zadań własnych gminy

Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Nowej Słupi. Z dniem 1 stycznia 2012 r. weszła w życie **Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.).

Zgodnie z art. 176 w/w ustawy do **zadań własnych gminy należy** :

1) opracowanie i realizacja 3-letnich Gminnych Programów Wspierania Rodziny;

2) tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny;

3) tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego, oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez:

a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,

b) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,

c) prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz zapewnienie w nich miejsc dla dzieci;

4) finansowanie:

a) kosztów szkoleń dla rodzin wspierających,

b) podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny,

c) kosztów związanych z udzielaniem pomocy, o której mowa w art. 29 ust. 2, ponoszonych przez rodziny wspierające;

5) współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym

6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3;

7) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy;

8) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8.

W związku z powierzeniem w/w zadań Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Nowej Słupi niezbędne jest podjęcie powyższej Uchwały.

Ponadto dokonano zmian w strukturze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wydzielając odrębne działy organizacyjne tj. finansowo – księgowy, dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, dział pomocy społecznej. Ma to za zadanie usprawnienie pracy w ośrodku pomocy społecznej, uporządkowanie struktury organizacyjnej.

Ostatnia zmiana statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej miała miejsce w 2009 roku, powyższe zmiany mają za zadanie dostosowanie statutu oraz regulaminu Ośrodka do obowiązujących przepisów prawnych oraz standardów panujących w systemie pomocy społecznej.