UCHWAŁA NR XIX/254/16
RADY MIEJSKIEJ STRZELINA

z dnia 29 marca 2016 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 9 litera „h" ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku poz. 1515), w związku z § 3 pkt 2 uchwały Nr V/25/90 Rady Miejskiej w Strzelinie z dnia 23 sierpnia 1990 roku w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (ze zmianą) i § 14 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVI/232/08 Rady Miejskiej Strzelina z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Strzelinie Rada Miejska Strzelina uchwala, co następuje:

§ 1. W statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVI/232/08 Rady Miejskiej Strzelina z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Strzelinie wprowadza się następujące zmiany:

§ 5 otrzymuje brzmienie:

„Ośrodek realizuje zadania wynikające z:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 roku poz. 163 ze zmianami).

2. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013 roku poz. 966 ze zmianami).

3. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 roku poz. 1059 ze zmianami).

4. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 roku poz. 114 ze zmianami).

5. Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2016 roku poz. 169).

6. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 roku poz. 1390).

7. Ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 roku poz. 332 ze zmianami).

8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych (Dz. U. z 2014 roku poz. 755 ze zmianami).

9. Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014 roku poz. 1863 ze zmianami).

10. Uchwały Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2013 roku w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania" na lata 2014–2020 (MP z 2013 roku poz. 1024).

11. Ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 roku poz. 195).

12. Innych przepisów prawa z zakresu osłony socjalnej i polityki społecznej w tym prorodzinnej."

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Strzelin.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej Strzelina
Ireneusz Szałajko

ZARZĄDZENIE NR 61/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY STRZELIN
z dnia 31 marca 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) w związku z § 3 pkt. 3 uchwały Nr 5/25/90 Rady Miejskiej Strzelina z dnia 23 sierpnia 1990 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie, zmienionej uchwałą NR XIII/146/2003 Rady Miejskiej Strzelina z dnia z dnia 20 listopada 2003 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0151/114/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2016 roku.

BURMISTRZ
Dorota Pawnuk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 61/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin
z dnia 31 marca 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie, zwany dalej „regulaminem" określa szczegółową strukturę organizacji i zasad funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie zwanego dalej „ośrodkiem".

§ 2.

Podstawy prawne i przedmiot działania Ośrodka określa statut Ośrodka.

§ 3.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe. Każdy pracownik przy przyjęciu do pracy winien być z nim zapoznany.

§ 4.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych regulują zasady (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelinie.

§ 5.

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach:

1. Jednoosobowego kierownictwa.
2. Służbowego podporządkowania.
3. Szczegółowego podziału zadań, czynności, uprawnień i obowiązków.
4. Indywidualnej odpowiedzialności za należyte wykonywanie tych zadań, czynności, uprawnień i obowiązków.

II Zasady Kierowania

§ 6.

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, będący przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.

III Zakres działań i kompetencji Kierownika, Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego

§ 7.

1. Do zadań Kierownika ośrodka należy:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością.
2. Reprezentowanie Ośrodka.
3. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, aktów.
4. Dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych zgodnie z upoważnieniami.
6. Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową.
7. Zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonywanie budżetu.
8. Składnie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
9. Koordynacja różnych form pomocy społecznej na terenie działalności Ośrodka.
10. Pozyskiwanie funduszy na działalność Ośrodka.
11. Współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi.
12. Nadzorowanie i koordynowanie realizacji projektów finansowych ze środków pomocowych.

2. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
   1. Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Ośrodka.
   2. Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich.
   3. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia spraw.
   4. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnieniem Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin.
   5. Koordynowanie prac związanych z tworzeniem planów, potrzeb w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.
   6. Przygotowywanie danych do sprawozdań.
   7. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z działania Ośrodka.
   8. Zastępowanie Kierownika Ośrodka w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności.
   9. Bezpośredni nadzór nad pracą Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy.
   1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
   2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny.
   3. Dokonywanie kontroli kompleksowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
   4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów.
   5. Planowanie, organizacji i nadzór nad pracami sekcji finansowo-księgowej.
   6. Nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka.
   7. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.

IV Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz zakres działań poszczególnych sekcji

§ 8.

1. Struktura Ośrodka

W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębniono następujące sekcje i samodzielne stanowiska:

1. Sekcja Pomocy Środowiskowej.
2. Sekcja Świadczeń.

3. Sekcja Usług Opiekuńczych.
4. Sekcja Świadczeń Rodzinnych.
5. Sekcja Funduszu Alimentacyjnego.
6. Sekcja dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
7. Sekcja Finansowo-Księgowa.
8. Sekretariat, pracownicy obsługi, magazyn żywnościowy.
9. Sekcja Projektów Unijnych.
10. Informatyk.
11. Radca prawny.
12. Asystent rodzinny.
13. Referent do spraw świadczenia wychowawczego

2. W skład ośrodka wchodzi również:
   1. Jadłodajnia.
   2. Świetlica.
   3. Punkt Informacyjno - Konsultacyjny Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§ 9.

Zadania poszczególnych sekcji:

1. Sekcja Pomocy Środowiskowej

Sekcja Pomocy Środowiskowej składa się z 11 rejonów opiekuńczych obsługiwanych przez 11 pracowników socjalnych zgodnie z zasadą 2 tys. mieszkańców na jednego pracownika socjalnego.

Do zakresu działania pracownika socjalnego w rejonie należy:
1. Znajomość przepisów, wytycznych, rozporządzeń, obowiązujących na powierzonym stanowisku.
2. Rozpoznawanie i ustalenie potrzeb z zakresu pomocy społecznej.
3. Ustalenie planu udzielania pomocy zadań własnych i zaleconych wg posiadanych możliwości i uprawnień.
4. Przeprowadzenie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) wywiadów kontrolnych, alimentacyjnych, kart informacyjnych – dla różnych instytucji.
5. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwości pełnej aktywności społecznej.
6. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
7. Organizowanie różnych form pomocy, a także udziału w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
8. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
9. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę.
10. Udzielanie osobom, rodzinom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
11. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
12. Współdziałanie z powiatowym urzędem pracy, policją, powiatowym ośrodkiem wsparcia, środowiskowym domem samopomocy, pracodawcami, służbą zdrowia, szkołami, bankiem żywności, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, radnymi, sołtysami, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi i fundacjami w zakresie zadań pomocy społecznej.

13. Udział w grupach roboczych i prowadzenie dokumentacji w ramach procedury NK.
14. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby: dodatków mieszkaniowych i świadczeń dla opiekuna.
15. Prowadzenie postępowania administracyjnego mającego na celu ustalenia prawa do świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej.
16. Współdziałanie w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków UE w ramach E FS.
17. Prowadzenie pracy socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy, usamodzielniania i integracji zagrożonych wykluczeniem społecznymi.
18. Zawieranie kontaktów socjalnych.
19. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia poszczególnym pracownikom socjalnym określa kierownik w zakresie obowiązków.

2. Sekcja Świadczeń

W skład sekcji świadczeń wchodzi 2 pracowników. Do zadań pracowników należy:

1. Przygotowanie decyzji administracyjnych:
   - zasiłków stałych;
   - zasiłków okresowych;
   - pomocy w postaci dożywiania;
2. Prowadzenie akt podopiecznych korzystających z różnych form pomocy.
3. Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
4. Rozpoznawanie potrzeb i ich analiza.
5. Przygotowywanie sprawozdań informacji dotyczących wykonania lub planowania pomocy w ramach zadań zaleconych.
6. Przygotowanie list wypłat zasiłków z zadań zleconych.
7. Kompletowanie dokumentów do domów pomocy społecznej i wydawanie decyzji o odpłatności za dom.
8. Wydawanie postanowień w sprawie udzielania pomocy kombatantom i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
9. Prowadzenie dokumentacji dot. kierowania podopiecznych i innych osób na komisje ds. inwalidztwa i zatrudnienia.
10. Przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących:
    - zasiłków celowych;
    - zasiłków celowych specjalnych;
11. Udzielanie schronienia, posiłku, pomocy odzieżowej osobom tego pozbawionym.
12. Sprawianie pogrzebu.
13. Pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne.
14. Przygotowywanie list wypłat zasiłków z zadań własnych.
15. Sporządzenie sprawozdań, pisemnych informacji dotyczących wykonania lub planowania pomocy w ramach zadań własnych.
16. Współpraca z dyrektorami szkół, pedagogami w sprawie organizowania dożywiania dzieci w szkołach.
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny i Karty Strzelińska Rodzina Trzy Plus.

3. Sekcja usług opiekuńczych

Usługi opiekuńcze kieruje i nadzoruje pracę opiekunek domowych Kierownik Sekcji Usług Opiekuńczych, który wykonuje również zadania dot. spraw osobowych pracowników

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie. Liczba etatów opiekunek domowych uzależniona jest od potrzeb w środowisku opiekuńczym (podopiecznych).

Do zakresu usług opiekuńczych należy:

1. Zapewnienie pomocy usługowej osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.
2. Zapewnienie pomocy usługowej osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy udzielić.
3. Szukanie nowych rozwiązań zmierzających do usprawnienia usług opiekuńczych.
4. Aktywizowanie środowiska w miejscu zamieszkania podopiecznego do sprawowania opieki.
5. Ustalenie harmonogramu pracy opiekunek.
6. Rozliczenie opiekunek z pracy, przeprowadzenie w tym zakresie kontroli i sporządzenie notatek służbowych.
7. Ustalenie stałych zastępstw w przypadku choroby opiekunki.
8. Ustalenie czynności opiekuńczych u podopiecznych objętych pomocą usługową.
9. Przygotowanie przywarsztatowe opiekunek do wykonywania czynności opiekuńczych w środowisku.
10. Przeprowadzanie szkoleń instruktażowych w zakresie świadczeń usługowych.
11. Przeprowadzenie dokumentacji podopiecznych objętych pomocą usługową. Wydawanie w tym zakresie decyzji.
12. Współdziałanie z służbą zdrowia, radnymi, sołtysami, powiatowym urzędem pracy, pracodawcami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w zakresie pomocy społecznej.
13. Organizacja specjalistycznych usług opiekuńczych.

W zakresie spraw osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników GOPS w Strzelinie.
2. Sporządzanie analiz kadrowych i sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie.
3. Kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
4. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i ppoż. oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Organizowanie okresowych badań pracowniczych, szkoleń z zakresu przepisów bhp i ppoż.
7. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
8. Ocena okresowa pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

4. <u>Sekcja Świadczeń Rodzinnych</u>

W skład sekcji wchodzi 2 pracowników. Do zadań sekcji należy:

1. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych i opiekuńczych.
2. Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych na:
   - zasiłek rodzinny wraz z dodatkami, jednorazowe zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.
   - świadczenia opiekuńcze.
   - świadczenia rodzicielskie.
4. Opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
5. Sporządzenie listy wypłat na wyżej wymienione świadczenia.

6. Planowanie środków na wypłatę świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz sporządzenie informacji i sprawozdań z zakresu działań sekcji.
7. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z tej formy pomocy.
8. Wprowadzenie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych.

5. Sekcja Funduszu Alimentacyjnego

W skład sekcji wchodzi 2 pracowników obsługujących fundusz alimentacyjny. Do zadań sekcji należy:

1. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją.
2. Ustalenie prawa do świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz przygotowanie w tym zakresie decyzji administracyjnych.
3. Sporządzenie listy wypłat.
4. Wprowadzenie danych do systemu informatycznego.
5. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym:
   - przeprowadzenie wydatków alimentacyjnych.
   - odbieranie oświadczeń majątkowych.
   - prowadzenie korespondencji z komornikiem, urzędem pracy, prokuraturą, sądem, policją itp. organami właściwymi dłużników i wierzycieli.
6. Naliczanie odsetek od wypłaconych świadczeń oraz podział należności wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych.
7. Składanie wniosków do komorników sądowych o wszczęcie egzekucji bądź składanie wniosków o przyłączenie do egzekucji świadczeń alimentacyjnych.
8. Przekazanie informacji do biur informacji gospodarczych (infoMonitor, Erif, KRD, KBIG, KIDT).
9. Ustalanie świadczeń nienależnie pobranych, oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego.
10. Pozyskiwanie od organów podatkowych, organów emerytalno-rentowych oraz rejestrów publicznych w tym rejestr PESEL, o których mowa w przepisach o ewidencji ludności- drogą elektroniczną.

6. Sekcja naliczania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych

W skład sekcji wchodzi 2 pracowników. Do zadań sekcji należy:

1. Przyjmowanie wniosków od osób zainteresowanych ubiegających się o przyznajni8e dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.
2. Udzielanie wszechstronnej informacji interesantom w sprawie pomocy mieszkaniowej.
3. Naliczenie dodatków.
4. Wydawanie decyzji.
5. Wprowadzenie danych do komputera i wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiotowej sprawie.
6. Przygotowanie list płac – dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych.
7. Sporządzenie przelewów do administratorów budynków.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie dodatków.
9. Prowadzenie rejestru decyzji.
10. Prowadzenie kartotek zarządców administracji budynków
11. Sporządzanie wniosku o przyznaniu dotacji na wypłaty dodatku energetycznego.
12. Sporządzenie rozliczenia wykorzystanej dotacji na wydatki energetyczne.

7. Sekcja Finansowo-Księgowa

Sekcja Finansowo-Księgowa składa się z głównego księgowego, 2 księgowych i kasjera. Do zadań Sekcji Finansowo–Księgowej należy:

1. Opracowanie rocznego projektu finansowego i harmonogramu kwartalnego.
2. Realizacja wydatków wynikających z charakteru działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.
3. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów na kona Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie z tytułu dochodów samorządowych, zwrotu wydatków i innych rozliczeń.
4. Dokonywanie kontroli dokumentów wpływających do księgowości, a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie, księgowanie i wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw.
5. Prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
6. Dokonywanie wszystkich czynności wynikających z tytułu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą tj.: sporządzanie list płac, list dofinansowania z ZFŚS i ekwiwalentów.
7. Wykonywanie wszystkich rozliczeń z: ZUS-em, Urzędem Skarbowym, Urzędem Pracy, NFOZ, Urzędem Statystycznym, i innych czynności wynikających z płac np. wydawania zaświadczeń o zarobkach oraz zaświadczeń emerytalno-rentowych.
8. Prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej i zasiłkowej.
9. Prowadzenie kasowej obsługi świadczeniobiorców Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie oraz wykonywanie innych czynności kasowych wynikających z ustaw, rozporządzeń i zarządzeń.
10. Czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i windykacją należności.
11. Prowadzenie szczegółowych rozliczeń przypisów i odpłatności z tytułu usług opiekuńczych wykonywanych na rzecz podopiecznych.
12. Prowadzenie urządzeń księgowych związanych z gospodarką, zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zaliczką alimentacyjną i funduszem alimentacyjnym.
13. Wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej.
14. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.
15. Przygotowanie wniosków odnośnie zmian w planie finansowym Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Strzelinie.
16. Opracowanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji sekcji dotyczących rachunkowości.
17. Przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości.
18. Sporządzanie bilansu rocznego.
19. Sporządzanie i wysyłanie miesięcznych i rocznych informacji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

8. Sekretariat, pracownicy obsługi, magazyn żywnościowy

Sekretariat obsługuje jeden pracownik, do którego obowiązków należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą klientów.
2. Przyjmowanie podań.
3. Wydawanie decyzji.
4. Przygotowanie korespondencji do wysłania.
5. Przynoszenie korespondencji z poczty.
6. Inne zadania zalecone przez kierownika.

Do zadań pracownika gospodarczego (sprzątającego) należy:

1. Sprzątanie pomieszczeń.
2. Utrzymanie w czystości obejścia.
3. Wykonywanie drobnych spraw.
4. Otwieranie, zamykanie i zabezpieczenie pomieszczeń.

Magazyn obsługuje jeden pracownik do którego, obowiązku należy:

1. Przyjmowanie i wydawanie żywności osobom zakwalifikowanym do tej formy pomocy.
2. Prowadzeniu dokumentacji magazynu.

9. Sekcja Projektów Unijnych

W skład sekcji wchodzi pracownik do spraw funduszy unijnych. Do zadań sekcji należy przygotowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem środków unijnych, realizacja projektów oraz ich rozliczanie.

10. Informatyk

Do zadań informatyka należy w szczególności:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych.
2. Tworzenie, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
3. Nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych.
4. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

11. Radca prawny

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1. Przygotowanie opinii prawnych związanych z funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie, a także z realizowanymi zadaniami statutowymi.
2. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, uchwał, zarządzeń, umów, porozumień.
3. Udzielanie porad prawnych pracownikom.

12. Asystent rodzinny

Do zadań asystenta rodziny należy:

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 rodziny.
8. Motywowanie członków rodziny 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.
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
17. Sporządzenie, 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

13. Referent do spraw świadczeń wychowawczych

Do zadań referenta ds. świadczeń wychowawczych należy:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków wraz z dokumentacją świadczenia wychowawczego.
2. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń wychowawczych m.in.:
   - prowadzenie rejestrów i ewidencji osób ubiegających się o w/w formy świadczeń
   - kompletowanie niezbędnych dokumentów
   - prowadzenie korespondencji między instytucjami czuwanie nad jej bieżącym oraz terminowym przepływem
3. Przetwarzanie danych osób korzystających z w/w świadczenia w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia).
4. Pobieranie informacji i zaświadczeń z centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Empatia.
5. Terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych oraz monitorowanie wydatków.
6. Sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z Koordynacją Systemu Zabezpieczenia Społecznego.
8. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobieranych świadczeń wychowawczych.
9. Sporządzanie wszelkich sprawozdań dot. w/w form świadczeń.
10. Ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
11. Udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
12. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.

14. Placówka wielofunkcyjna

Placówka wielofunkcyjna stanowi środowiskową formę pomocy służącą do utrzymania osób w ich naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji.

Obsługę placówki stanowią: sprzątaczka, pomoc kuchenna. W skład placówki wchodzi jadłodajnia, świetlica. Do zadań placówki należy w szczególności:

1. Zapewnienie dziennej opieki zwłaszcza osobom w wieku emerytalnym oraz samotnym o zmniejszonej sprawności psychofizycznej.
2. Organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji.
3. Zapewnienie gorącego posiłku dla wyżej wymienionych osób.
4. Integracja osób starszych, samotnych ze środowiskiem lokalnym poprzez organizowanie i uczestniczenie w rozmaitych kulturalnych i edukacyjnych.
5. Informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania.
6. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.
7. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
8. Wydawanie obiadów dla osób, którym decyzją przyznano pomoc.

15. Świetlica

Obsadę świetlicy stanowią: koordynator – wychowawca, 3 wychowawców, psycholog. Świetlica Środowiskowa przeznaczona jest dla dzieci z rodzin zagrożonych alkoholizmem, niewydolnych wychowawczo, rodzin rozbitych, rodzin w których występuje przemoc, dzieci młodzieży zagrożonych narkomanią.
Za właściwe funkcjonowanie świetlicy odpowiada koordynator – wychowawca.

16. Punkt Informacyjno - Konsultacyjny Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

Obsadę punktu stanowi psycholog, terapeuta, pedagog, pracownik socjalny. Punkt służy ofiarom i sprawcom przemocy. Celem jest zmniejszenie rozmaitych zjawisk przemocy w rodzinie i zwiększenie społecznej wrażliwości w sprawy przeciwdziałania przemocy.

V Postanowienia końcowe

§ 10.

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie ustalony przez kierownika.

§ 11.

Zasady wynagradzania pracowników GOPS w Strzelinie reguluje Regulamin Wynagrodzeń ustalony przez Kierownika.

§ 12.

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instytucji Kancelaryjnej.

§ 13.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin.

BURMISTRZ