**ZARZĄDZENIE Nr 9/2021**

**KIEROWNIKA GMINNNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ   
W KOLBUDACH**

**z dnia 30 lipca 2021 r.**

**w sprawie nadania "Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach "**

Na podstawie § 7 ust.7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Kolbudach zatwierdzonego Uchwałą nr XVIII/175/2016 Rady Gminy Kolbudy z dnia 26 kwietnia 2016 roku zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Kolbudach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach z dnia 1 lutego 2021 r. w sprawie nadania „Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 sierpnia 2021 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2021 z dnia 30 lipca 2021 r.

Kierownika Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Kolbudach

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOLBUDACH**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1 . Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach (GOPS) zwany dalej Regulaminem określa :

1. Organizację GOPS.

2. Zakres działania stanowisk pracy i komórek organizacyjnych GOPS.

§ 2. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach jest budżetową jednostką organizacyjną powołaną przez Radę Gminy Kolbudy, w celu realizacji własnych   
i zleconych gminie zadań z zakresu pomocy społecznej.

2.Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu GOPS, uchwał Rady Gminy Kolbudy, Zarządzeń Wójta Gminy Kolbudy i Zarządzeń Kierownika GOPS.

§ 3. 1. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kolbudach kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.

2. Kierownik reguluje istotne sprawy dla GOPS wydając regulaminy, zarządzenia i instrukcje.

**Rozdział II**

**Struktura organizacyjna GOPS Kolbudy**

§4. 1. Do realizacji zadań w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolbudach utworzone są następujące samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

1. Kierownik GOPS,
2. Kierownik Zespołu ds. pomocy społecznej,
3. Kierownik Zespołu ds. świadczeń rodzinnych,
4. Zespół ds. Pomocy Społecznej (pomoc środowiskowa, świadczenia   
   z pomocy społecznej, asystent rodziny),
5. Zespół ds. świadczeń rodzinnych (świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenia wychowawcze, dodatki mieszkaniowe),
6. Obsługa administracyjna.
7. Prace związane z prowadzeniem sprzątaniem pomieszczeń GOPS Kierownik GOPS może zlecać w formie umów lub umów - zleceń.
8. Prace związane z prowadzeniem spraw bhp i ppoż. zapewnia Urząd Gminy Kolbudy w ramach wspólnej obsługi.

§ 5. Strukturę organizacyjną GOPS określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział III**

**Zasady organizacji pracy w GOPS Kolbudy.**

§ 6. W GOPS Kolbudy obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie   
z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań. Kierownik GOPS Kolbudy zarządza pracą GOPS przy pomocy: Kierownika Zespołu ds. pomocy społecznej i Kierownika Zespołu ds. świadczeń rodzinnych.

§ 7. Kierownik GOPS ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy   
i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Zakres obowiązków na danym stanowisku oraz upoważnienia mogą ulegać zmianom z uwagi na bieżącą sytuację w realizacji poszczególnych zadań GOPS oraz z powodu frekwencji pracowników.

§ 8. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 9. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik GOPS, a w przypadku jego nieobecności - kierownicy poszczególnych zespołów.

§ 10. W przypadku nieobecności Kierownika GOPS (urlop, choroba, wyjazd służbowy) zastępują go kierownicy poszczególnych zespołów w ramach realizowanych zadań oraz nadanych upoważnień.

**Rozdział IV**

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników GOPS Kolbudy.**

§11.Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach   
w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 12. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników GOPS Kolbudy należy w szczególności:

1. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem pracy GOPS Kolbudy;
2. rzetelna i terminowa realizacja powierzonych zadań;
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
4. zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczątek, wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ustawy o ochronie danych osobowych;
5. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
6. ochrona mienia ośrodka - wyposażenie stanowiska pracy;
7. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
9. bieżące przekazywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich zadań;
10. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującym w GOPS jednolitym rzeczowym wykazem akt;
11. przygotowywanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych   
    w zakresie realizacji powierzonych zadań;
12. informowanie Kierownika GOPS Kolbudy o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
13. wykazywanie właściwego stosunku zarówno do klientów GOPS Kolbudy, jak   
    i kierownictwa GOPS oraz innych współpracowników,
14. godne zachowywanie się w pracy i poza nią.

§ 13. Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników GOPS Kolbudy należy:

1. informowanie bezpośredniego przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
2. odwoływanie się od decyzji i poleceń bezpośredniego przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem GOPS Kolbudy,
3. wszelkie uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy i uregulowań wewnętrznych GOPS Kolbudy.

§ 14. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w GOPS Kolbudy są odpowiedzialni   
w szczególności za:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji przypisanych GOPS zadań,
2. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
3. współudział w opracowywaniu projektu budżetu, w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
4. terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw i uregulowań wewnętrznych GOPS podczas realizowania obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

**Rozdział V**

**Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych**

**GOPS Kolbudy.**

§ 15. Do obowiązków i uprawnień kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie bieżącą działalnością jednostki   
   i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. zapewnienie właściwej organizacji pracy GOPS, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
3. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS Kolbudy   
   i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za GOPS Kolbudy, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników, podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych dotyczących między innymi zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar oraz dokonywania podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników GOPS Kolbudy, koordynowanie ich pracą;
4. nadzór nad planową i terminową realizacją przypisanych GOPS zadań;
5. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami;
6. składanie Radzie Gminy Kolbudy corocznego sprawozdania z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
7. wykonywanie zadań administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień Wójta Gminy Kolbudy oraz Rady Gminy Kolbudy;
8. wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących prawidłowego funkcjonowania GOPS;
9. zapewnienie funkcjonowania w GOPS Kolbudy adekwatnej, skutecznej   
   i efektywnej kontroli zarządczej;
10. podejmowanie innych koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności GOPS, wynikających z przepisów prawa, a także pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Wójta Gminy Kolbudy.

§ 16. Do obowiązków i uprawnień kierownika Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1. nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych m.in. w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w tym nad:

-prawidłowym przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków oraz przygotowywaniem projektów decyzji przez pracowników Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych

- prawidłowym prowadzeniem ewidencji osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych,

- prawidłową obsługą programów informatycznych do obsługi świadczeń realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych,

- prawidłowym i terminowanym sporządzaniem list wypłat poszczególnych zadań realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych,

2. składanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych z zakresu zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,

3. terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu świadczeń realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych,

4. planowanie środków finansowych na realizację poszczególnych zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,

5. opracowanie planu budżetu w zakresie zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,

6. wprowadzanie zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego   
w zakresie zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,

7. nadzór nad windykacją świadczeń nienależnie pobranych,

8. dokonywania zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na realizację poszczególnych zadań GOPS,

9. przygotowywanie projektów umów, zamówień na zakup materiałów   
i usług dotyczących działalności GOPS zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,

10. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz terminowe składanie odpowiednich sprawozdań w tym zakresie,

11. monitorowanie umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych związanych z działalnością GOPS,

12. sporządzanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem GOPS,

13. zastępowanie podczas nieobecności kierownika GOPS w zakresie jego zadań i czynności zgodnie z nadanymi uprawnieniami w tym zakresie.

§ 17. Do obowiązków i uprawnień kierownika Zespołu ds. Pomocy Społecznej należy   
w szczególności:

1. nadzór nad prawidłową realizacją zadań realizowanych przez Zespół ds. Pomocy Społecznej,

2. nadzór i weryfikacja wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych przygotowywanych przez pracowników socjalnych pod względem merytorycznym,

3. nadzór nad przyznawaniem świadczeń z pomocy społecznej oraz koordynowanie pracy pracowników socjalnych w zakresie składania wniosków   
o zaangażowanie środków budżetowych na podstawie projektów decyzji wydawanych w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz innych świadczeń z zakresu realizowanych ustaw,

4. planowanie środków finansowych na realizację poszczególnych zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej,

5. opracowanie planu budżetu w zakresie zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej,

6. dokonywanie zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego   
w zakresie zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej,

7. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestrów wydawanych decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz innych realizowanych ustaw,

8. nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem list wypłat przyznanych zasiłków i innych form pomocy zgodnie z ustalonym przez kierownika GOPS harmonogramem,

9. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług opiekuńczych w środowisku,

10. nadzór nad terminowością regulowania zobowiązań finansowych świadczeniobiorców (usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, odpłatności za DPS, pobyt w pieczy zastępczej, nienależnie pobrane świadczenia) wobec GOPS Kolbudy,

11. nadzór nad windykacją świadczeń nienależnie pobranych

12. tworzenie i realizacja programów rządowych, w tym programów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym lokalnych programów socjalnych, osłonowych wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, strategii,

13. obsługa systemu informatycznego POMOST oraz innych programów informatycznych wynikających z realizowanych zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej,

14. terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, w tym   
w formie elektronicznej,

15. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań dotyczących działalności GOPS,

16. zastępowanie podczas nieobecności kierownika GOPS w zakresie jego zadań i czynności zgodnie z nadanymi uprawnieniami w tym zakresie.

§ 18. Do zakresu działania Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych (świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze, dodatki mieszkaniowe i energetyczne) należy w szczególności:

1. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, oraz świadczeń wynikających z ustawy   
   z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”;
2. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”;
3. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem” zgodnie z wydanymi decyzjami oraz sporządzanie wykazu osób, za które należy odprowadzić składki na ubezpieczenie emerytalno - rentowe i zdrowotne;
4. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r.   
   o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”;
5. obsługa programów informatycznych dotyczących obsługi w/w świadczeń;
6. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z w/w świadczeń w formie elektronicznej;
7. sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”.
8. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego
9. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz zaświadczeń   
   w sprawach wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
10. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
11. sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie   
    z wydanymi decyzjami;
12. obsługa programów informatycznych dotyczących funduszu alimentacyjnego   
    i dłużników alimentacyjnych;
13. prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz ewidencji dłużników alimentacyjnych w formie elektronicznej;
14. przypisywanie dłużnikowi alimentacyjnemu należności z tytułu wypłaconych osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz   
    z odsetkami w programie EZAR WIP+,
15. realizacja obowiązku dopisywania dłużników alimentacyjnych do odpowiednich rejestrów długów, zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych,
16. prawidłowy podział wpłat komorniczych,
17. sporządzanie i przekazywanie informacji do Urzędu Gminy Kolbudy,   
    o uzyskanych dochodach z tytułu wpłat dłużników alimentacyjnych oraz wpłat organów prowadzących egzekucję,
18. sporządzanie informacji o naliczonych odsetkach w programie EZAR WIP+, będącą podstawą przypisania ich dłużnikowi alimentacyjnemu w księgach GOPS,
19. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych   
    w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
20. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń wychowawczych;
21. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień   
    i zaświadczeń w zakresie świadczeń wychowawczych;
22. sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami w tej sprawie;
23. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń wychowawczych;
24. obsługa programów informatycznych do realizacji zadań wynikających   
    z ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
25. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających ze świadczeń wychowawczych w formie elektronicznej;
26. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy   
    o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, przyjmowanie, weryfikowanie   
    i rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych;
27. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień   
    i zaświadczeń dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych;
28. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, zgodnie z wydanymi decyzjami;
29. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z pomocy w formie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych;
30. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu dodatków mieszkaniowych, energetycznych.

§ 19. Do zakresu działania Zespołu ds. Pomocy Społecznej (pomoc środowiskowa   
i świadczenia z pomocy społecznej) należy w szczególności:

1. rozpoznanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w gminie;
2. rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w drodze wywiadu środowiskowego;
3. przyjmowanie indywidualnych wniosków o udzielenie pomocy;
4. analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez rodziny i osoby, które otrzymują pomoc materialną;
5. wspomaganie osób i rodzin w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów i osiąganiu przez nich możliwie pełnej aktywności społecznej;
6. współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizowanej przez nich działalności charytatywnej i pomocy społecznej;
7. współpraca z kuratorami sądowymi, policją i innymi organizacjami   
   w szczególności w zakresie pomocy rodzinom niewydolnym wychowawczo, bezdomnym, uzależnionym i doznającym przemocy;
8. zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
9. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
10. udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji   
    o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
11. tworzenie i realizacja lokalnych programów socjalnych, osłonowych, rządowych z zakresu pomocy społecznych, w tym wynikających z rozeznanych potrzeb gminy;
12. realizowanie ustawowych obowiązków w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
13. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
14. sporządzanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej zgodnie z wydanymi decyzjami oraz wykazu osób objętych ubezpieczeniem zdrowotnym   
    i emerytalno – rentowym;
15. świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych   
    z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, a także realizacja programów rządowych w tym zakresie;
16. realizowanie zadań asystenta rodziny obejmujących w szczególności:

- opracowanie i realizację planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym GOPS Kolbudy;

- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który będzie skoordynowany   
z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;

- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym   
w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi;

- wspieranie aktywności społecznej rodzin;

- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy i przekazywanie tej oceny kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach;

- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

-współpraca z zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy   
w rodzinie w Gminie Kolbudy lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 20. Do zakresu działania stanowiska pracy pomocy administracyjnej należy   
w szczególności:

* 1. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych;
  2. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień   
     i zaświadczeń dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych;
  3. sporządzanie list wypłat zasiłków szkolnych zgodnie z wydanymi decyzjami;
  4. rozliczanie stypendiów szkolnych do wysokości przedłożonych przez świadczeniobiorców rachunków, faktur itp.;
  5. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z pomocy w formie stypendiów i zasiłków szkolnych;
  6. obsługa programu informatycznego w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych,
  7. obsługa kancelaryjna GOPS, obsługa interesantów GOPS w tym: kierowanie interesantów do poszczególnych pracowników, obsługa połączeń telefonicznych, udzielanie ogólnych informacji w zakresie działalności GOPS, prowadzenie dziennika korespondencji GOPS, ewidencjonowanie przesyłek wartościowych GOPS, odbieranie z poczty korespondencji, wysyłanie przygotowanych przez pracowników merytorycznych pism, obsługa poczty elektronicznej GOPS /w tym systemu EZD, EPUAP/,
  8. nadzór nad środkami trwałymi w GOPS Kolbudy, w szczególności prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją w GOPS, przygotowywanie dokumentacji nowo zakupionych środków trwałych, przeprowadzanie procesu likwidacji środków trwałych,
  9. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia GOPS,
  10. monitorowanie spraw z zakresu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym współpraca z gminnym koordynatorem zespołu ds. dostępności Urzędu Gminy w zakresie spraw dot. GOPS,
  11. prowadzenie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w tym aktualizacja danych zawartych w BIP.

§ 21. Urząd Gminy Kolbudy, zgodnie z podjętą w dniu 24 listopada 2015 r. Uchwałą Nr XIV/121/2015 Rady Gminy Kolbudy, zapewnia w ramach wspólnej obsługi jednostek Gminy Kolbudy Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kolbudach wykonywanie zadań z zakresu:

1. rachunkowości i sprawozdawczości,
2. obsługi bankowej,
3. kadr i płac,
4. zamówień publicznych,
5. obsługi prawnej,
6. obsługi informatycznej.

**Rozdział VI**

**Zasady podpisywania pism.**

§22.1. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika GOPS zastrzeżone są   
w szczególności:

1. zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem GOPS Kolbudy,
3. pisma zawierające oświadczenie woli GOPS Kolbudy jako pracodawcy,
4. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Kierownika GOPS,
5. wystąpienia i odpowiedzi do Rzecznika Praw Obywatelskich, senatorów, posłów i radnych,
6. zawiadomienie do prokuratury o podejrzeniu przestępstwa,
7. sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania GOPS Kolbudy,
8. odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników GOPS Kolbudy,
9. decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników GOPS Kolbudy.

§ 22.2. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach pisma i dokumenty podpisuje Kierownik Zespołu ds. pomocy społecznej lub Kierownik Zespołu ds. świadczeń rodzinnych, a także inna osoba wyznaczona przez Kierownika GOPS – zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 23. Pracownicy podpisują:

1. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Kierownika GOPS lub Wójta Gminy Kolbudy,
2. pisma związane z zakresem zadań realizowanych na danym stanowisku pracy.

**Rozdział VII**

**Organizacja kontroli wewnętrznej w GOPS Kolbudy.**

§ 24. Kontrola wewnętrzna w GOPS ma na celu:

1. nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości   
   i skuteczności postępowania oraz sprawności organizacyjnej GOPS,
2. zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom,
3. badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
4. badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
5. ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im   
   w przyszłości.

§ 25. W GOPS Kolbudy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. wstępną – obejmującą kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień przygotowania,
2. bieżącą – obejmującą kontrolę czynności w toku wykonywania poszczególnych zadań,
3. problemową – obejmującą wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej GOPS lub samodzielnego stanowiska pracy,
4. sprawdzającą – mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w realizacji zadań w kontrolowanej komórce organizacyjnej GOPS lub samodzielnym stanowisku.

§ 26. Kontrolę wewnętrzną w GOPS Kolbudy sprawuje: Kierownik oraz kierownicy zespołów, na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika GOPS.

§ 27. 1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

1. nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska,
2. imię i nazwisko pracownika kontrolowanego,
3. imię i nazwisko osoby (osób) kontrolującej (kontrolujących),
4. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z uwzględnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
5. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
6. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7. wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych   
   w protokole ustaleń,
8. datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika lub pracowników kontrolowanych, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny,
9. wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują osoba kontrolowana, osoba kontrolująca oraz Kierownik.

3. W przypadku ujawnienia w trakcie kontroli uchybień lub nieprawidłowości Kierownik kieruje zalecenia pokontrolne.

**Rozdział VIII**

**Obsługa interesantów.**

§ 28. GOPS Kolbudy jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku   
w godzinach:

1. poniedziałek od 7:30 do 17:00,
2. wtorek, czwartek, piątek od 7:30 do 15:00,
3. środa od 7:30 do 15:30

§ 29. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy GOPS.

§ 30. W sprawach skarg i wniosków interesantów Kierownik GOPS Kolbudy przyjmuje w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 15:00.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe.**

§ 31. Zmiany regulaminu następują w trybie wymagalnym do jego wprowadzenia.

§ 32. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1

do Regulaminu organizacyjnego

GOPS Kolbudy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOLBUDACH

**KIEROWNIK GOPS**

**KIEROWNIK**

**DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

**KIEROWNIK**

**DS. POMOCY SPOŁECZNEJ**

**ZESPÓŁ DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH:**

ŚWIADCZENIA RODZINNE

FUNDUSZ ALIMENTACYJNY

ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE

DODATKI MIESZKANIOWE

DODATKI ENERGETYCZNE

POMOC ADMINISTRACYJNA

**ZESPÓŁ DS. POMOCY SPOŁECZNEJ**

PRACOWNICY SOCJALNI

ASYSTENT RODZINY

OPIEKUNOWIE ŚRODOWISKOWI

**PRACOWNICY PROJEKTU**

**DOOR TO DOOR:**

OPIEKUNOWIE

KIEROWCY

DYSPOZYTOR