

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZARNEJ DĄBRÓWCE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny GOPS zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną GOPS.
2. Zadania i kompetencje kierownika oraz poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi:

1. Kierownik;
2. Księgowość:
 - główny księgowy,
 - pomoc administracyjno-księgową;
3. Dział Pracy Socjalnej - Środowiskowej:
 - pracownicy socjalni,
 - starszy pracownik socjalny,
 - specjalista pracy socjalnej,
 - pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych,
 - asystenci rodziny,
 - asystent osobisty osoby niepełnosprawnej,
 - opiekunka środowiskowa;
4. Dział Administracji i Świadczeń:
 - pracownik socjalny;

5. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

- pracownik socjalny.

6. Ośrodki wsparcia:

Klub Seniora+:

- kierownik Klubu Senior+

- opiekun/animator Klubu Senior+

§ 3

Kierownik GOPS jest zwierzchnikiem służbowym pracowników GOPS.

§ 4

Kompetencje i zadania Kierownika GOPS:

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt działalności jednostki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
2. Zapewnia właściwą organizację pracy poprzez podział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
3. Podejmuje decyzje w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Ośrodka
4. Prowadzi nadzór organizacyjny i służbowy nad zatrudnionymi w GOPS pracownikami.
5. Sporządza bilans potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych, po czym składa zapotrzebowanie na środki finansowe Radzie Gminy Czarna Dąbrówka oraz do Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
6. Kierownik Ośrodka czuwa nad właściwą realizacją przypisanych GOPS zadań oraz nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonych GOPS środków finansowo-rzeczowych.
7. Składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka.
8. Dbą o współpracę z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

9. Czuwa nad realizacją rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem problemów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
10. Czuwa nad realizacją zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz wydaje decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
11. Czuwa nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz wydaje decyzje na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
12. Czuwa nad realizacją zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i wydaje decyzje administracyjne w sprawach dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę Gminy.

§ 5

Kompetencje i zadania Głównego Księgowego GOPS:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.
2. Czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową GOPS zgodnie z rocznym planem finansowym uchwalonym przez Radę Gminy.
3. Prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych w porządku syntetycznym i analitycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Terminowe sporządzanie zestawień obrotów i sald stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych.
5. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 6

Zadania i kompetencje pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej :

1. Praca socjalna;
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej: skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
4. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz w rozwoju regionalnych i lokalnych programów pomocowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
 - ✓ kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - ✓ kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy; poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
 - ✓ przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - ✓ udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;

- ✓ zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- ✓ podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i Samokształcenie.

§ 7

Zadania i kompetencje pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych:

1. Reprezentowanie wójta gminy Czarna Dąbrówka w kontaktach z instytucjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
2. Inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych;
3. Inicjowanie i koordynowanie zadań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowania w społeczeństwie;
4. Opracowywanie projektów programów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację tych zadań;
5. Współpraca z administracją rządową, samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej osób niepełnosprawnych;
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie uwzględnienia potrzeb osób niepełnosprawnych przy przygotowywaniu i realizacji ich zadań;
7. Udzielanie informacji zainteresowanym w zakresie rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej (m. in. likwidacji barier architektonicznych, sprzętu rehabilitacyjnego, ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych).

§ 8

Zadania i kompetencje asystenta rodziny:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i 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 społecznych;
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu 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 i przekazywanie tej oceny przełożonemu;
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. Sporządzanie 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 innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna;

Wykonując swoje obowiązki asystent rodziny współpracuje z pracownikami socjalnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce.

Asystent rodziny wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 9

Zadania i kompetencje asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej polegają na pomocy asystenta w:

- załatwianiu spraw urzędowych
- nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami
- korzystaniu z dóbr kultury
- zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji
- wyjściu, powrocie na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne
- wspieraniu w życiu codziennym

Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej realizowane są w każdy **poniedziałek** w godzinach **od 8.00 do 16.00**, zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem- wg. zgłaszanych potrzeb.

§ 10

Zadania i kompetencje opiekunki środowiskowej:

1. Opiekunka powinna wzorcowo wykonywać swoje obowiązki oraz być faktycznym przyjacielem i opiekunem podopiecznego.
2. Zakres pracy opiekunki uzależniony jest od stanu zdrowia podopiecznego, sprawności fizycznej oraz jego sytuacji rodzinnej.

3. Opiekunka zobowiązana jest do wykonywania w domu podopiecznego czynności: gospodarczych, opiekuńczych oraz załatwiania innych spraw podopiecznych na polecenie kierownika lub osoby kierującej pracą opiekunki.
4. Wykonuje opiekę higieniczną zleconą przez lekarza lub pielęgniarkę.
5. W miarę możliwości zapewnia kontakt z otoczeniem.

§ 11

Zadania i kompetencje pracownika do spraw Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego:

1. Przyjmowanie i prawidłowe kwalifikowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Prowadzenie ewidencji w/w wniosków.
3. Kontrola wniosków w zakresie zgodności złożonych oświadczeń, zaświadczeń i dokumentów źródłowych dotyczących przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego.
4. Przygotowanie decyzji administracyjnej dotyczącej przyznania lub odmowy przyznania w/w świadczeń.
5. Analiza potrzeb i składanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Prowadzenie postępowania w sprawie dłużników alimentacyjnych.
7. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 12

Zadania i kompetencje kierownika Klubu Senior+:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,

4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
5. Nadzór i prowadzenie Klubu Senior + w Jasieniu,
6. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
7. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
8. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
10. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
11. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
12. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
13. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
14. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
15. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
16. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
17. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
18. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
19. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów, opiekuna Klubu Senior + ,
20. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
21. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
22. Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu,
23. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
24. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,

25. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

§ 13

Pracownicy są odpowiedzialni przed Kierownikiem Ośrodka za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

1. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
2. terminowe załatwianie spraw;
3. dokładną znajomość przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku pracy;
4. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

§ 14

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.