

ZARZĄDZENIE NR 175/19
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 21 października 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stroniu Śląskim.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 506 ze zm.), w związku z § 8 uchwały Nr XVI/102/07 Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 29 października 2007 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim (Dz.Urz.Woj.Doln. z 2007 r., Nr 271, poz. 3238) **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje :**

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zatwierdza się Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 373/16 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 20 września 2016 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Dariusz Chromiec

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 175/19

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 21 października 2019 r.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim zwany dalej „Regulaminem” określa :

- 1) organizację ośrodka;
- 2) zasady funkcjonowania ośrodka;
- 3) zakres działania pracowników ośrodka.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim;
- 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim;
- 4) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Stronia Śląskiego.

Rozdział 2. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 3. 1. Ośrodek mieści się przy ul. Zielonej 5 w Stroniu Śląskim. Czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

3. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej Stronia Śląskiego, zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń Kierownika.

4. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Stronie Śląskie, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

5. Ośrodek może realizować również inne zadania z zakresu udzielonych pełnomocnictw.

6. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać inne formy pomocy społecznej.

7. Celem działalności Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Stronia Śląskiego, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Dolnośląski.

Rozdział 3. ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 4. 1. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Stronie Śląskie.

2. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
3. Kierownik może wydawać akty wewnętrzne.
4. Kierownik określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników, ich uprawnienia i odpowiedzialność, może powoływać także kierowników sekcji.

§ 5. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Ośrodka
2. Główny Księgowy
3. Księgowy

Sekcja Pomoc Społeczna

4. Pracownicy socjalni – wieloosobowe stanowisko pracy;

Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

5. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
6. Starszy Referent ds. świadczenia wychowawczego i Dobrego Startu

Sekcja wspierania rodziny

7. Asystent rodziny

Rozdział 4. **ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

§ 6. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności
- 2) etyki zawodu pracownika socjalnego i samorządowego
- 3) racjonalnego gospodarowania zasobami
- 4) planowania pracy
- 5) kontroli wewnętrznej
- 6) podziału zadań
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 7. 1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Ośrodka w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki zawodowej.

3. Gospodarowanie zasobami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.

4. Poszczególnym pracownikom mogą zostać powierzone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej określone w planach finansowych.

§ 8. Podpisywanie pism i udzielanie informacji

1. Akty wewnętrzne podpisuje Kierownik

2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik Ośrodka oraz pracownik opracowujący daną sprawę.

3. W razie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza wydaje i podpisuje osoba przez niego upoważniona na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej poza nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy.

4. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik.

5. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw, pod warunkiem że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i udzielanie informacji nie przyniesie szkody ośrodkowi.

Rozdział 5.

ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI OŚRODKA

§ 9. Zakres działania Kierownika Ośrodka określa zakres czynności ustalony przez Burmistrza.

§ 10. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie i powierzone im zadania a w szczególności za :

1. Działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie;
2. Terminowe, sumienne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
3. Gospodarowanie przyznanymi środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny;
4. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym prawem;
5. Udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy;
6. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p/pożarowych, ;
7. Dbalność o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
8. Samokontrola realizowanych zadań;
9. Przygotowanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
10. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
11. Każdorazowe zgłaszanie i wpisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych;
12. Inne zadania zlecone przez przełożonego.

§ 11. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania :

1. Przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
2. Zasad współzycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Ochrony danych osobowych.
4. Pozostałych wewnętrznych przepisów, regulaminów i instrukcji wprowadzonych zarządzeniem Kierownika.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 12. Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;
2. Organizowanie sporządzania dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
3. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
4. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
5. Opracowanie projektu budżetu;

6. Planowanie i nadzór nad realizacją budżetu;
7. Analiza środków przydzielonych z budżetu;
8. Obsługa programów komputerowych oraz bieżące uzupełnianie danych w programach;
9. Sprawy płacowe;
10. Kompleksowa sprawozdawczość finansowa z wykonania budżetu i ich analiz;
11. Prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania i eksploatacji systemów informatycznych;
12. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
13. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
14. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem;
15. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
16. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, polityki rachunkowości;
17. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej, Burmistrza i Komisji.
18. Opiniowanie projektów aktów prawnych Kierownika Ośrodka, oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
19. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca w współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;
20. Pełna obsługa finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
21. Obsługa spraw z zakresu ubezpieczeń ZUS i programu Płatnik
22. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów UE;
23. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy o finansach publicznych, procedur postępowania egzekucyjnego w administracji, oraz samokształcenie się w tym zakresie.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

KSIĘGOWY

§ 13. Do zadań Księgowego należy ścisła współpraca z głównym księgowym w zakresie powierzonych spraw budżetu Ośrodka, finansowych i rzeczowych, sporządzaniu, analizowaniu sprawozdawczości budżetowej, realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;
2. Organizowanie sporządzania dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
3. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
4. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
5. Prowadzenie ewidencji rozrachunków;
6. Analiza środków przydzielonych z budżetu;
7. Obsługa programów komputerowych oraz bieżące uzupełnianie danych w programach;
8. Sprawy płacowe;
9. Sprawozdawczość finansowa z wykonania budżetu i ich analiz;
10. Prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania i eksploatacji systemów informatycznych;

11. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
12. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
13. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem;
14. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
15. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, polityki rachunkowości;
16. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej, Burmistrza i Komisji.
17. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi tj. ZUS,US,GUS ;
18. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca z innymi działami Ośrodka w zakresie księgowości;
19. Obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

SEKCJA POMOCY SPOŁECZNEJ

PRACOWNICY SOCJALNI

§ 14. Do zadań Pracownika Socjalnego należą sprawy w szczególności :

1. Prowadzenie szeroko pojętej w środowisku pracy socjalnej, rozpoznawanie potrzeb i sytuacji jednostek, grup i rodzin oraz wszelkich uwarunkowań w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej;
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, przy wykorzystaniu możliwości własnych tych osób i rodzin, możliwości otoczenia, organizacji oraz instytucji;
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, skutecznie posługiwać się przepisami w realizacji tych świadczeń;
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa, dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy;
5. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb Ośrodka, działu świadczeń rodzinnych i wychowawczych, oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
6. Zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrola ich realizacji.
7. Współdziałanie w szczególności ze służbą zdrowia, organizacjami społecznymi, sądami, kuratorami, policją, szkołami, stowarzyszeniami, asystentem rodziny, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
8. Przeprowadzanie naboru między innymi:
 - dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego
 - rodzin do otrzymania żywności z realizowanych programów
 - innych działań prowadzonych przez Ośrodek wg potrzeb.
9. Sporządzanie sprawozdań i informacji oraz prognoz społecznych dla potrzeb polityki społecznej;
10. Monitorowanie skutków udzielanej pomocy;
11. Udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, mediacji i negocjacji w interesie klienta;

12. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania wszelkich świadczeń z pomocy społecznej;
13. Przygotowywanie projektów decyzji do akceptacji;
14. Prawidłowe i terminowe realizowanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy, a wynikających z zakresu obowiązków;
15. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
16. Realizacja świadczeń pieniężnych, usług i świadczeń w naturze;
17. Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
18. Przestrzeganie ustalonego przez Kierownika trybu realizacji zadań i załatwiania spraw;
19. Obsługa programów komputerowych;
20. Zastępowanie innych pracowników socjalnych podczas nieobecności w załatwieniu spraw klienta;
21. Właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
22. Realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów obowiązujących;
23. Wykonywanie zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną oraz współpraca z asystentem rodziny;
24. Wykonywanie zadań dotyczących realizacji programu Karta Dużej Rodziny;
25. Współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka;
26. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
27. Dbanie o mienie Ośrodka;
28. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
29. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, procedur postępowania egzekucyjnego w administracji, oraz samokształcenie się w tym zakresie.
30. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika;
31. Do zadań pracowników w zakresie realizacji stypendiów socjalnych należy :
 - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium socjalnego i zasiłku szkolnego;
 - b) ustalenie prawa do wymienionych świadczeń
 - c) naliczenie, przygotowanie decyzji o wysokości i okresie zgodnie z ustawą;
 - d) prowadzenie dokumentacji z zakresu stypendiów socjalnych i zasiłku szkolnego;
 - e) pełnej analizy potrzeb i sprawozdawczości z zakresu stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych.
32. Do zadań pracownika w zakresie realizacji ustawy o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych należy :
 - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowego i energetycznego;
 - b) ustalenie prawa do dodatków mieszkaniowego i energetycznego;
 - c) naliczenie dodatków mieszkaniowego i energetycznego, przygotowanie decyzji o wysokości dodatku zgodnie z ustawą;
 - d) obsługa systemu informatycznego działającego w zakresie dodatków;
 - e) prowadzenie dokumentacji z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - f) pełnej analizy potrzeb oraz sprawozdawczości z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

INSPEKTOR I STARSZY REFERENT

§ 15. Do zadań Inspektora i Starszego Referenta w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (500+) oraz rządowego programu „Dobry Start” (300+) należy w szczególności:

1. Wydawanie wniosków, informowanie, przyjmowanie i kompletowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, 500+, rządowego programu „Dobry Start” (300+) oraz weryfikacja danych o przyznaniu świadczeń;

2. Naliczenie świadczeń i przygotowanie decyzji o wysokości i rodzaju przyznanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi ustawami dotyczącymi tych świadczeń oraz innych aktach wykonawczych;

3. Sporządzanie list wypłat.

4. Obsługa programów komputerowych oraz systemu informatycznego do obsługi świadczeń;

5. Kompletowanie i prowadzenie na bieżąco pełnej dokumentacji w zakresie zmian w świadczeniach i prawie do ich pobierania;

6. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;

7. Współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do świadczeń i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym;

8. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe i ich rozliczanie;

9. Prowadzenie pełnej sprawozdawczości w tym zakresie oraz dokonywanie okresowych analiz z zakresu prowadzonych zadań;

10. Prowadzenie archiwalnej wersji zaliczki alimentacyjnej wg potrzeb.

11. Prowadzenie bieżącego rejestru świadczeniobiorców;

12. Prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej Ośrodka;

13. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego Ośrodka.

14. Prowadzenie spraw kancelaryjno - biurowych wg obowiązujących przepisów.

15. Współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie realizacji ustaw.

16. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób pobierających świadczenia.

17. Realizacja programów rządowych.

18. Współpraca z instytucjami realizującymi świadczenia w zakresie dotyczącym koordynacji zabezpieczenia społecznego i wymiany informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji świadczeń.

19. Prowadzenie metryczki sprawy zakładanej każdorazowo przy wszczęciu postępowania.

20. Dbłość o dokumentację, jej właściwe przechowywanie i coroczne archiwizowanie.

21. Przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji (w tym instrukcji kancelaryjnej) obowiązujących w Ośrodku.

22. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy o świadczeniach rodzinnych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, Kodeksu postępowania administracyjnego, procedur postępowania egzekucyjnego w administracji, oraz samokształcenie się w tym zakresie.

23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika

SEKCJA WSPIERANIA RODZINY

ASYSTENT RODZINY

§ 16. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności :

1. Opracowanie i realizacja planu pomocy 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 zdobyciu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi;
5. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
6. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
7. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
8. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
9. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
10. Proponowanie indywidualnej konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
12. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka;
13. Współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami także pozarządowymi Zespołem Interdyscyplinarnym oraz innymi podmiotami i osobami na rzecz dziecka i rodziny;
14. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy o wspieraniu rodziny w systemie pieczy zastępczej oraz samokształcenie się w tym zakresie.
15. Wykonuje inne czynności zlecone przez Kierownika.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. 1. Wszelkie zmiany Regulaminu ustala Kierownik, a zatwierdza Burmistrz w drodze zarządzenia;

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zapoznania się z jego treścią pracowników ośrodka;

§ 18. 1. Wykaz stanowisk w poszczególnych sekcjach :

1. Sekcja realizująca zadania z zakresu pomocy społecznej, stypendiów socjalnych i dodatków mieszkaniowych :

- Pracownik socjalny – 3 etaty

2. Sekcja realizująca zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego

- Inspektor

- Starszy Referent

3. Sekcja realizująca zadania z zakresu finansowo - księgowego :

- Główny księgowy

- Księgowy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY **Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim**

