

**ZARZĄDZENIE NR 499/2024
WÓJTA GMINY KAŻMIERZ**

z dnia 9 stycznia 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kaźmierzu**

Na podstawie 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX/309/14 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 4 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, zarządzam co następuje:

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, w brzmieniu określonym w Zarządzeniu Nr 1/2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu z dnia 5 stycznia 2024 r., stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kaźmierz

Zenon Gałka

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 499/2024

Wójta Gminy Kaźmierz

z dnia 9 stycznia 2024 r.

Zarządzenie nr 1 /2024
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kaźmierzu
z dnia 5 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLIX/309/14 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 4 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Regulamin organizacyjny Ośrodka ustala strukturę organizacyjną oraz zakres i zasady działania jednostki.

§ 3. Regulamin organizacyjny zostaje podany do wiadomości pracowników Ośrodka poprzez jego przekazanie obiegiem do wszystkich pracowników i umieszczony na serwerze, „na dysku wspólnym” w folderze regulaminy GOPS. Zobowiązuje się pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią regulaminu organizacyjnego i pisemnego potwierdzenia daty otrzymania do wiadomości treści regulaminu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 32/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu z dnia 30.11.2018 r., zm. Zarządzeniem nr 10/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu z dnia 25.05.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Kaźmierz.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAŹMIERZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zadania realizowane przez Ośrodek,
- 2) zasady kierowania Ośrodkiem,
- 3) organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych sekcji i stanowisk pracy,
- 5) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 7) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) tryb rozpatrywania skarg i wniosków,
- 9) pieczęcie,
- 10) kontrolę zarządczą.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaźmierzu,
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu,
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaźmierzu,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kaźmierz,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kaźmierzu,
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kaźmierz,
- 8) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kaźmierz,
- 9) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Seniora.

ROZDZIAŁ II

Zadania realizowane przez Ośrodek

§ 3.1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej dotyczące pomocy społecznej określone w ustawach, a w szczególności w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a także zadania gminy określone w ustawie o dodatkach mieszkaniowych, ustawie prawo energetyczne, ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawie o systemie oświaty.

3. Zadania określone w ust. 1, 2 i 3 realizują pracownicy Ośrodka w ramach swoich zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej.

§ 4.

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
2. Celem działania Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców i osób przebywających na terenie gminy oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka. Ośrodek winien przeciwdziałać powstawaniu i rozwojowi procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzać do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 5. Do zadań Ośrodka należy również prowadzenie Klubu Seniora, który:

- 1) proponuje alternatywne formy opieki nad osobami starszymi,
- 2) motywuje środowisko seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym,
- 3) umożliwia zawieranie nowych znajomości i utrzymywanie więzi wśród seniorów - członków Klubu, integrację międzypokoleniową i aktywizację seniorów z różnych środowisk,
- 4) współpracuje z instytucjami działającymi w regionie,
- 5) wypełnia czas wolny osobom starszym w sposób będący swoistą profilaktyką przeciw marginalizacji i wykluczeniu społecznemu,
- 6) propaguje kulturę i sztukę,
- 7) upowszechniania zdrowy tryb życia – ochrania i promuje zdrowie,
- 8) upowszechniania kulturę fizyczną i sport,
- 9) propaguje różne formy działalności twórczej seniorów,
- 10) wspiera inicjatywy umożliwiające aktywny udział seniorów w życiu ich otoczenia.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 6.

1. Ośrodkiem kieruje i zarządza Kierownik odpowiedzialny za jego funkcjonowanie, a podczas jego nieobecności Zastępca Kierownika lub inna osoba upoważniona przez Kierownika.
2. Kierownik jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta.
3. Kierownik zarządza i kieruje Ośrodkiem na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
5. Zastępca Kierownika i inni pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Kierownikiem za realizację swoich obowiązków i zadań.
6. Kierownik kieruje Ośrodkiem przez wydawanie zarządzeń, pism okólnych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji.
7. Kierownik wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, wytycznych i ustaleń Wójta.

§ 7. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka.
- 2) Organizacja pracy Ośrodka, zatrudnianie pracowników, ustalenie podziału obowiązków na poszczególnych pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
- 3) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
- 4) Zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę.
- 5) Składanie oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych

i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych.

- 6) Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
- 7) Udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wybranych czynności służbowych.
- 8) Rozpoznanie potrzeb społecznych w gminie i kształtowanie polityki społecznej we współpracy z organami gminy.
- 9) Informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie.
- 10) Opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie.
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej oraz innych, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
- 12) Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.
- 13) Kierownik organizuje i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 8. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Kierownika lub innej osoby upoważnionej przez Kierownika.

§ 9. Do zadań Zastępcy Kierownika lub innej osoby upoważnionej przez Kierownika należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zleconych przez Kierownika
- 2) zastępowanie Kierownika w przypadku jego nieobecności w celu zapewnienia ciągłości realizacji zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z rozdysonowaniem zadań i prowadzeniem kontroli ich wykonywania przez podległych pracowników w tym między innymi:
 - a) sprawdzanie prawidłowości i efektywności wykonywanej pracy,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta,
 - c) podpisywanie bieżących pism i postanowień wychodzących z Ośrodka,
 - d) udzielanie pracownikom urlopów i delegacji oraz zatwierdzanie harmonogramów,
 - e) podpisywanie list wypłat i przelewów, zgodnie z procedurami finansowymi,
- 3) prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej,
- 4) zawieranie umów w ramach stosunku pracy.
- 5) zastępowanie Kierownika w trakcie jego długotrwałej nieobecności, zgodnie z nadanym upoważnieniem.

§ 10. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności i jest za nie odpowiedzialny:

- 1) Prowadzenie księgowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) Opracowywanie wspólnie z Kierownikiem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie:
 - a) świadczeń z pomocy społecznej (zadania własne, zlecone),
 - b) utrzymania Ośrodka,
 - c) opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków,
- oraz przygotowywanie zmian w trakcie roku;
- 3) Analizowanie wykorzystania środków z budżetu, będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 4) Sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych,
 - 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) Sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - 7) Sporządzanie przelewów i czeków zgodnie ze wzorami podpisów,
 - 8) Sporządzanie listy wypłat dla pracowników i zleceniobiorców,
 - 9) Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń i umów-zlecenie, sporządzanie deklaracji podatkowych, prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz rozliczanie roczne podatków,
 - 10) Naliczanie składek ubezpieczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS,
 - 11) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników Ośrodka,
 - 12) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych,
 - 13) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
 - 14) Nadzór nad spisem inwentaryzacyjnym,
 - 15) Prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych,

- 16) Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 17) Podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 18) Składanie kontrasygnaty na dowodach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych.
- 19) Prowadzenie dokumentacji i kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym ,
- 20) Bieżące informowanie Kierownika o stanie środków finansowych przeznaczonych na świadczenia z pomocy społecznej oraz na działalność Ośrodka,
- 21) Wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 22) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań,
- 23) Współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
- 24) Dbłość o płynność finansową Ośrodka
- 25) Wykonywanie zadań stosownie do nadanych upoważnień (pełnomocnictw),
- 26) Prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 11.1. W skład Ośrodka wchodzi następujące sekcje i stanowiska:

- 1) Sekcja świadczeń pomocy społecznej,
- 2) Sekcja świadczeń,
- 3) Sekcja asystentów rodziny,
- 4) Główny Księgowy,
- 5) Inspektor ochrony danych,
- 6) Opiekun Klubu Seniora.
- 7) Sekretarka,
- 8) Pracownik obsługi- sprzątaczką.

2. Wszystkie Sekcje w Ośrodku oraz samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Kierownikowi;

3. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Stanowiska pracy oraz Sekcje mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka w celu prawidłowej realizacji nałożonych prawem zadań.

5. Sekcje składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.

6. Osoba kierująca zespołem/specjalista pracy socjalnej sprawuje nadzór nad sekcją świadczeń pomocy społecznej.

7. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności oraz uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy ustalany jest przez Kierownika.

8. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności pracownik potwierdza własnym podpisem.

9. Kierownik w celu prawidłowej realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi może zatrudnić inne osoby – konsultantów w szczególności radcę prawnego, prawnika, psychologa, pedagoga i innych.

§ 12. Funkcjonowanie wszystkich Sekcji Ośrodka opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 13. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje poszczególnych sekcji i stanowisk pracy

§ 14. 1. W skład Sekcji świadczeń pomocy społecznej wchodzi pracownicy socjalni, starsi pracownicy socjalni, specjaliści pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej- koordynator, główny specjalista pracy socjalnej, osoba kierująca zespołem/specjalista pracy socjalnej; którzy realizują obowiązki zawarte w zakresie czynności i odpowiadają za merytoryczne prowadzenie spraw. Sekcja pomocy społecznej zawiera w strukturach dział usług opiekuńczych (które reguluje § 15 ust. 5).

2. Każdy pracownik Sekcji podlega służbowo osobie kierującej zespołem/specjalista pracy socjalnej.
3. Do zadań Sekcji świadczeń pomocy społecznej należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie i analiza potrzeb trudnych sytuacji osób, rodzin i grup zamieszkałych w rejonie działania, w celu poprawy warunków materialnych, a także diagnozowanie i podejmowanie decyzji o zastosowaniu form pomocy,
 - 2) działalność profilaktyczna w środowisku :
 - a) współdziałanie w kształtowaniu polityki socjalnej,
 - b) inicjowanie działań zapobiegawczych,
 - c) wrażliwość na nowe zagrożenia społeczne i przeciwdziałanie im oraz poszukiwanie nowych rozwiązań
 - 3) przyjmowanie wniosków, podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc oraz udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w ramach działalności Ośrodka i na zlecenie innych instytucji oraz wywiadów alimentacyjnych,
 - 5) przygotowanie i opracowanie planów pomocy dla osób potrzebujących,
 - 6) prowadzenie pracy socjalnej z indywidualnym klientem i jego rodziną,
 - 7) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywizacji społecznej,
 - 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, samorządem terytorialnym, instytucjami, zakładami pracy, stowarzyszeniami, fundacjami, placówkami służby zdrowia i innymi placówkami w zakresie działalności socjalnej w celu kompensacji działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb i poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
 - 9) propagowanie wzorców i rozwiązań problemów poprzez poradnictwo, wskazywanie instytucji i organizacji do tego powołanych, a także w sytuacjach tego wymagających czuwanie nad ich realizacją i ocena ich efektywności,
 - 10) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 11) współdziałanie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia,
 - 12) prowadzenie dokumentacji pracy wg ustalonych wzorów,
 - 13) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - 14) współpraca z konsultantami w celu zwiększenia efektywności udzielanej klientom pomocy,
 - 15) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 16) organizowanie imprez mających na celu integrację osób i rodzin ze środowiskiem lokalnym, prowadzenie akcji i zbiórek mających na celu pozyskiwanie darów od sponsorów,
 - 17) prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej.
 - 18) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w Gminie Kaźmierz przez pracowników socjalnych,
 - 19) corocznie opracowywanie sprawozdania z realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Kaźmierz,
4. Osoba kierująca zespołem/specjalista pracy socjalnej, do zadań ww. stanowiska należy prowadzenie i koordynacja całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją przyznanych świadczeń z zakresu pomocy społecznej. Do zadań Sekcji świadczeń w zakresie pomocy społecznej w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie decyzji administracyjnych,

- 2) prowadzenie rejestru i sporządzanie wykazów wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 3) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń lub ich odmową,
- 4) prowadzenie całości zaewidencjonowanej dokumentacji związanej z realizacją świadczeń pomocy społecznej w aktach osób objętych pomocą oraz prowadzenie komputerowej ewidencji klientów Ośrodka,
- 5) koordynacja pracy sekcji pomocy społecznej i podległych mu pracowników,
- 6) terminowe sporządzanie oceny okresowej podległych stanowisku pracowników i przekazywanie jej do kierownika,
- 7) sporządzanie kwartalnych meldunków oraz sprawozdań półrocznych i rocznych z realizacji zadań,
- 8) ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka oraz instytucjami w/s udzielania informacji o przyznanej pomocy (sklepy, szkoły, przedszkola, spółdzielnie mieszkaniowe oraz inne instytucje),
- 9) archiwizacja dokumentacji Ośrodka i ich aktualizacja,
- 10) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) opracowywanie instrukcji kancelaryjnej i jej aktualizacja,
- 12) prowadzenie ewidencji pieczętek będących w obiegu w Ośrodku,
- 13) prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej,
- 14) osoba kierująca zespołem/specjalista pracy socjalnej podlega służbowo Kierownikowi.

§ 15.

1. Do zadań realizowanych w ramach usług opiekuńczych należy zabezpieczanie usług dla osób wymagających pomocy szczególnie dla osób starszych, chorych i niepełnosprawnych.
2. Kierownik Ośrodka i osoba wyznaczona sprawuje nadzór nad prawidłowością sprawowanej opieki, ustala ich szczegółowy zakres pracy oraz kontroluje realizację zleconej pracy.
3. Organizacją pracy Sekcji zajmuje się wyznaczony pracownik socjalny, który między innymi prowadzi zestawienia godzin świadczonych usług i nadzoruje ich poprawność.
4. Realizacja usług opiekuńczych może zostać przekazana w trybie art. 25 ustawy o pomocy społecznej organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej w tym spółdzielniom socjalnym.

§ 16. 1. Do zadań Sekcji świadczeń należy prowadzenie całokształtu spraw dot. świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów, udzielania pomocy materialnej uczniom.

2. Do zadań sekcji w zakresie świadczeń rodzinnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych,
- 2) przygotowywanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń rodzinnych tj.: zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami do zasiłków rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych,
- 3) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji oraz prowadzenie całości zaewidencjonowanej dokumentacji związanej z realizacją świadczeń w aktach osób objętych pomocą oraz prowadzenie komputerowej ewidencji klientów,
- 5) opracowywanie decyzji administracyjnych,
- 6) opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne na dany rok,
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych,
- 8) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń,

- 9) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programów komputerowych,
- 10) wykonywanie wszelkich sprawozdań świadczeń rodzinnych,
- 11) comiesięczne przygotowywanie zapotrzebowania na świadczenia rodzinne oraz przekazywanie danych do projektu budżetu na kolejny rok,
- 12) zastępowanie pracownika zajmującego się dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi oraz osoby zajmującej się pomocą klientom uprawnionym do alimentów,
- 13) prawidłowe, zgodne z instrukcją kancelaryjną przechowywanie dokumentacji oraz przygotowanie jej do przekazania do archiwizacji,
- 14) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 15) prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej,
- 16) przygotowanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń lub ich odmową,
- 17) ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka oraz instytucjami,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych wraz z przygotowaniem decyzji i list wypłat,
- 19) sporządzanie sprawozdań ze świadczeń udzielanych przez Ośrodek, a zwłaszcza:
 - a. - dodatków mieszkaniowych,
 - b. - dodatków energetycznych
- 20) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 21) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 22) prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej,
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 24) opracowywanie decyzji administracyjnych,
- 25) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych,
- 26) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń,
- 27) prowadzenie windykacji należności z funduszu alimentacyjnego,
- 28) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- 29) opracowywanie zapotrzebowania na środki na dany rok,
- 30) sporządzanie niezbędnych sprawozdań z realizacji zadań,
- 31) prowadzenie rejestru wniosków wydawanych decyzji,
- 32) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowanie jej do przekazania do archiwizacji,
- 33) ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka oraz instytucjami,
- 34) przygotowanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń lub ich odmową,
- 35) przyjmowanie wniosków i wyczerpujące informowanie interesantów o trybie postępowania, wymaganych dokumentach oraz procedurach ich przyznawania, w ramach udzielania pomocy materialnej uczniom.
- 36) prowadzenie postępowań,
- 37) opracowywanie decyzji administracyjnych,
- 38) sporządzanie list wypłat,
- 39) opracowywanie potrzeb i środków na pomoc materialną uczniom,
- 40) sporządzanie sprawozdań,
- 41) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowanie jej do przekazania do archiwizacji,
- 42) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i teczek świadczeniobiorców,
- 43) przygotowanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń lub ich odmową.

§ 17.

1. Sekcja asystentów rodziny organizuje system wspierania rodziny i sprawuje nadzór nad jego realizacją.
2. Do zadań Sekcji asystentów rodziny należy w szczególności:

- 1) prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w znalezieniu pracy, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 3) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 4) sporządzanie planu pracy z rodziną, we współpracy z zespołem interdyscyplinarnym,
- 5) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 7) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 8) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 9) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym spokrewnionym oraz pełnoletnim wychowankom opuszczającym te rodziny.

§ 18.

1. Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 6) współpraca z organem nadzorczym,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO),
- 9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach,
- 10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
- 12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych, - pkt. 5
- 13) przygotowywanie do podpisania przez administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych,
- 14) czuwanie nad poprawnością i aktualizowanie dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 15) obsługa strony internetowej tut. Ośrodka oraz strony BIP,
- 16) zadania związane z funkcją Administratora Lokalnego oraz z platformą Emp@tia,
- 17) obsługa administracyjno - techniczna programu SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna), umożliwiającego dwukierunkową wymianę danych poprzez przeglądarkę internetową z Powiatowym Urzędem Pracy w Szamotułach,

- 18) obsługa ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej),
- 19) obsługa poczty elektronicznej tut. Ośrodka ops@gopskazmierz.pl oraz obsługa techniczna pozostałych adresów e-mail,
- 20) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń technicznych i sprzętu wykorzystywanego przez Ośrodek,
- 21) zajmowanie się sprawami dotyczącymi zaopatrzenia Ośrodka w niezbędne materiały biurowe, sprzęt i inne materiały niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki.
- 22) prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej.

§ 19.

Do zadań opiekuna Klubu Seniora należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad właściwą realizacją zadań Klubu,
- 2) planowanie działań w Klubie Seniora - opracowanie planów i grafików w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia i członkami Klubu,
- 3) sprawdzanie poprawności dokumentacji,
- 4) prowadzenie list obecności,
- 5) załatwianie wszelkich formalności,
- 6) rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą się pojawić,
- 7) pilnowanie wszelkich terminów i zobowiązań,
- 8) zachęcanie seniorów do udziału w zajęciach Klubu.

§ 20.

Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) czynności kancelaryjno-biurowe,
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) informowanie interesantów i podopiecznych o wszelkich zadaniach Ośrodka,
- 4) kierowanie klientów do poszczególnych sekcji w Ośrodku,
- 5) pomoc w przyjmowaniu wniosków

§ 21.

Do zadań pracownika obsługi (sprzątaczką) należy dbałość o czystość tut. Ośrodka oraz Klubu Seniora.

ROZDZIAŁ VI

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 22.

1. Ośrodek funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca.
2. Przyjęcia klientów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
3. Załatwianie spraw indywidualnych klientów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych w punkcie obsługi klienta.
4. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

§ 23.

1. Sposób organizacji oraz funkcjonowania Ośrodka określa Kierownik poprzez wprowadzane zarządzenia w oparciu o Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania, inne procedury wewnętrzne,

udostępnione na stronie BIP akty prawne oraz udostępnione inf. na stronie internetowej tut. Ośrodka.

2. Pracownicy załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 3) przestrzeganie etyki zawodowej,
 - 4) właściwą obsługę klientów,
 - 5) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji,
 - 6) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 24.

1. Czynności kancelaryjne i obsługę korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

§ 25.

W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się:

1. na tablicy ogłoszeń informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminów przyjęć klientów, terminów przyjęć w sprawach skarg i wniosków oraz inne ważne dla klienta informacje.
2. na drzwiach wewnętrznych tabliczki informacyjne wyszczególniające nazwisko i stanowisko służbowe pracownika.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 26.

Do kompetencji Kierownika należy podpisywanie w szczególności:

- 1) pism i dokumentów:
 - a) kierowanych do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
 - b) kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowanych do organów kontrolnych,
 - d) kierowanych do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - e) kierowanych do innych, nie ujętych wyżej, instytucji i organizacji,
 - f) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,
 - g) związanych z wykonywaniem funkcji kierowniczej w Ośrodku,
 - h) finansowych,
 - i) będących planami i sprawozdaniami z wykonania wydatków dochodów, a dotyczących działalności Ośrodka.
- 2) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.

§ 27.

Do kompetencji Głównego Księgowego należy podpisywanie w szczególności:

- 1) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów finansowych,
- 2) podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika.

§ 28.

Do kompetencji Zastępcy Kierownika lub innej osoby upoważnionej przez Kierownika należy w szczególności podpisywanie:

- 1) pism i dokumentów oraz decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika lub Wójta,
- 2) innych pism należących do właściwości Kierownika, podczas jego nieobecności, do których otrzymał upoważnienie,
- 3) aprobat dokumentów finansowych pod względem merytorycznym.

§ 29.

1. Pracownicy socjalni podpisują wywiady środowiskowe, notatki urzędowe, protokoły przesłuchań, kontrakty socjalne, wywiady alimentacyjne, wywiady z dłużnikami alimentacyjnymi oraz zaświadczenia dotyczące korzystania z pomocy społecznej.
2. Pracownicy Sekcji świadczeń aprobują listy wypłat świadczeń pod względem merytorycznym oraz rachunki dotyczące udzielonej pomocy rzeczowej.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 30.

Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik na wniosek pracownika lub z własnej inicjatywy w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

ROZDZIAŁ IX

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 31.

1. Kierownik przyjmuje, w każdy dzień od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu po wcześniejszym telefonicznym umówieniu spotkania, klientów w sprawach skarg i wniosków.
2. W razie nieobecności Kierownika w ww. sprawach przyjmuje Zastępca Kierownika lub inna osoba upoważniona.
3. Wszystkie sprawy wpływające do Ośrodka lub wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ X

Pieczenie

§ 32.

1. W Ośrodku używane są pieczęcie (stemple) nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne.
2. Wzór pieczęci nagłówkowej używanej w Ośrodku przedstawiony jest poniżej:

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
64-530 Kaźmierz, ul. Szamotulska 20c
tel. 61-29-175-33, 61-29-183-60
NIP 787-10-41-313, REGON 632003182

3. Imienne pieczętki posiadają wszyscy pracownicy zajmujący następujące sekcje i stanowiska.
4. Pracownicy oprócz pieczętek imiennych posługują się także innymi pieczęciami.
5. Spis wzorów pieczęci przeznaczonych do użytku w Ośrodku jest przechowywany w Sekcji pomocy społecznej.

§ 33.

1. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi osoba kierująca zespołem Sekcji pomocy społecznej. Z ewidencji wynika od kiedy i w czym używaniu dana pieczęć się znajduje.
2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Ośrodka odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust.1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Ośrodku zwracają pobrane pieczęcie ww. pracownikowi. Zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust.1.
4. Pieczęcie, które utraciły aktualność lub fizycznie zużyły się podlegają likwidacji poprzez protokolarne zniszczenie ich.

ROZDZIAŁ XI

Kontrola zarządcza

§ 34.

1. Za prawidłową realizację kontroli zarządczej odpowiada Kierownik Ośrodka.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka, w ramach powierzonych zadań, są zobligowani do prawidłowego przestrzegania zasad kontroli zarządczej.

Postanowienia końcowe

§ 35.

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 36.

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz w odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowanie Ośrodka oraz wykonywanie zadań, określa Kierownik w drodze zarządzeń.

§ 37.

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego do jego wprowadzenia



Uzasadnienie
do Zarządzenie nr 499/2024
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 9 stycznia 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kaźmierzu

Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu podjęty Uchwałą Nr XLIX/309/14 Rady Gminy Kaźmierz w dniu 4 września 2014r. w treści § 9 mówi o tym, iż „strukturę organizacyjną Ośrodka i zasady jego funkcjonowania, szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Kierownika Ośrodka po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Kaźmierz”. W dniu 26 listopada 2018 r. Uchwałą Nr II/8/18 Rady Kaźmierz wprowadzone zostały zmiany w statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, polegające na rozszerzeniu zadań.

Zmiany w obowiązujących aktach prawnych, konieczność ujednoczenia wszystkich dotychczasowych zmian regulaminu oraz nowe zadania dla GOPS w Kaźmierzu spowodowały, iż koniecznym jest wprowadzenie przez Kierownika GOPS nowego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, który wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy Kaźmierz.