**GOPS.011.13.2020**

**Zarządzenie Nr 13/2020  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu  
z dnia 01 września 2020 r.**

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej   
w Zgorzelcu.

Na podstawie §8 pkt. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu przyjętego Uchwałą Nr 130/16 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 30 marca 2016r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nr 7/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu   
z dnia 25 maja 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Bogumiła Hamielec

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu

**Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu znajduje się w siedzibie.**

**REGULAMIN**

**ORGANIZACYJNY**

GMINNEGO OŚRODKA

POMOCY SPOŁECZNEJ

W ZGORZELCU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

Rozdział III. Struktura organizacyjna

Rozdział IV. Kierowanie Ośrodkiem

Rozdział V. Zadania i kompetencje działów

Rozdział VI. Pracownicy

Rozdział VII. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

Rozdział VIII. Kontrola w Ośrodku

Rozdział IX. Zasady podpisywania pism i decyzji

Rozdział X. Postanowienia końcowe

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację Ośrodka, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie mowa o:

**Ośrodku** - należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgorzelcu,

**Gminie** - należy rozumieć Gminę Zgorzelec,

**Wójcie** - należy rozumieć Wójta Gminy Zgorzelec,

**Radzie Gminy** - należy rozumieć Radę Gminy w Zgorzelcu,

**Komórce Organizacyjnej -** oznacza to dział, sekcję, zespół, samodzielne stanowisko,

**Kierowniku** - należy rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Zgorzelcu,

**Pracownikac**h - należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu**,**

**Ośrodku wsparcia dziennego** – należy przez to rozumieć Klub Seniora SENIOR +.

**Rozdział II**

**OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

**§ 3**

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr 39/XII/90 Gminnej Rady Narodowej w Zgorzelcu z dnia 27 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu,
2. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu,
3. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych,
4. Uchwał Rady Gminy,
5. Regulaminów, zarządzeń i instrukcji.

**§ 4**

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

**§ 5**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Zgorzelec powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Zgorzelec.
4. Kierownik podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Zgorzelec.

**§ 6**

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

**Rozdział III**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

**§ 7**

1 . W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

**I.** Kierownik Ośrodka

**II.** Dział Finansowo-Kadrowy

1. Główny Księgowy
2. Stanowisko d/s księgowości, kadr i płac

**III.** Dział Administracyjny

**IV.** Dział Pracy Środowiskowej

* 1. Sekcja Pomocy Społecznej – pracownicy socjalni
  2. Asystent rodziny
  3. Ośrodek wsparcia dziennego

**V.** Dział Świadczeń

1. Zastępca Kierownika
2. Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych:
   1. stanowisko ds. świadczeń rodzinnych
   2. stanowisko ds. świadczeń wychowawczych
3. Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego
4. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zasady podległości służbowej przedstawia schemat stanowiący **załącznik**  do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział IV**

**KIEROWANIE OŚRODKIEM**

**§ 8**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz Kierownik na podstawie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.
2. Kierownik jest zatrudniany przez Wójta, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej Gminy.
4. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych   
   z funkcjonowaniem Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych.

**§9**

1. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych   
   w Ośrodku.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. Wobec Kierownika czynności pracodawcy wykonuje Wójt Gminy Zgorzelec.

**§ 10**

1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Ośrodka określone w statucie w oparciu   
   o obowiązujące przepisy.
2. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
3. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projekt UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
4. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną zespołu interdyscyplinarnego.
5. Kierownik, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.
6. Kierownik nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka kierując się kryterium legalności, celowości i gospodarności.
7. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka poprzez:
8. podpisywanie dokumentów i decyzji,
9. ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka,
10. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych,
11. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych aktów obowiązujących w Ośrodku.

**§ 11**

1. Kierownik współdziała z Wójtem i Radą Gminy w celu efektywnego wykonywania określonych zadań, w szczególności:
   1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
   2. rozpoznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej,
   3. rozpoznawanie zagrożeń społecznych występujących w Gminie, opracowanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie,
   4. opracowywanie rozwiązań zaspakajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej, opiniowanie wniosków z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta.

**§ 12**

Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

**§ 13**

Pod nieobecność Kierownika nadzór nad pracą Ośrodka sprawują:

1. Główny Księgowy w części związanej z finansami Ośrodka,
2. Zastępca Kierownika w części związanej z reprezentowaniem Ośrodka oraz merytoryczną stroną pracy Ośrodka w zakresie posiadanych pełnomocnictw   
   i upoważnień.

**§ 14**

Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/E (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgorzelcu w imieniu którego działa Kierownik.

**Rozdział V**

**ZADANIA I KOMPETENCJE DZIAŁÓW**

**§ 15**

Zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określają szczegółowo zakresy czynności ujęte w charakterystyce działów.

**§ 16**

Do wspólnych zadań wszystkich działów należy:

1. właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
2. należyte i terminowe załatwianie spraw klientów,
3. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wydawania pism   
   i decyzji,
4. prowadzenie postępowań,
5. usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
6. ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,
7. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
8. rozpatrywanie skarg, analizowanie przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie,
9. przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień,
10. informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
11. współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka w celu realizacji zadań,
12. przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
13. stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
14. gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
15. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
16. dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład   
    w miejscu pracy,
17. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

**§ 17**

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

1. przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
2. zasad współżycia 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, pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów   
   i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

**DZIAŁ I**

**Dział Finansowo –Kadrowy**

**§ 18**

1. Dział Finansowo - Kadrowy zajmuje się pełną obsługą finansową, kadrową   
   i płacową Ośrodka.
2. Działem kieruje Główny Księgowy.

**§ 19**

**Do zadań Głównego Księgowego należy:**

1. kierowanie i organizowanie pracy działu finansowo-administracyjnego w celu zapewnienia prawidłowej obsługi Ośrodka,
2. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującą ustawą   
   o rachunkowości oraz innymi przepisami w zakresie gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
3. opracowanie planu finansowego jednostki, nadzór nad jego wykonaniem   
   i rozliczeniem,
4. zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji finansowych,
5. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz ich zmian,
6. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
7. opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
9. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości   
    i gospodarki finansowej Ośrodka,
11. nadzór nad prowadzeniem obsługi płacowej i kadrowej Ośrodka,
12. nadzór na prowadzeniem kasy,
13. nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń,
14. nadzór nad prowadzonymi postępowaniami z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych,
15. prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej,
16. wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika.

**§ 20**

**Do zadań stanowiska ds. księgowości, kadr i płac należy:**

1. W zakresie spraw finansowych:
   1. realizacja świadczeń pieniężnych i przelewów według zleceń poszczególnych działów,
   2. prowadzenie kasy Ośrodka,
   3. gospodarowanie środkami trwałymi Ośrodka,
   4. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
   5. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
   6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
   7. prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych,
   8. rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
2. W zakresie spraw kadrowo-płacowych:
   1. prowadzenie spraw kadrowych osób zatrudnianych przez Ośrodek,
   2. prowadzenie spraw płacowych,
   3. prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności   
      z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   4. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
   5. rozliczanie rachunków za świadczenie usług z tytułu umów zleceń i umów   
      o dzieło,
   6. asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji   
      i udzielanie wyjaśnień,
   7. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników   
      i kontrola ich aktualności,
   8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców i pracowników.
3. rozliczanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób   
   z zaburzeniami psychicznymi,
4. wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika.

**DZIAŁ II**

**Dział Administracyjny**

**§ 21**

**Do zadań Działu Administracyjnego należy:**

1. prowadzenie składnicy akt,
2. zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne do jego funkcjonowania materiały biurowe, środki i urządzenia,
3. prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
4. przygotowanie, przeprowadzanie postępowania i ewidencji udzielanych zamówień publicznych, sprawozdawczości PZP,
5. realizacja planów pomocy zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka,
6. prowadzenie rejestrów świadczeń pomocy społecznej,
7. sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia   
   z pomocy społecznej,
8. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań   
   i przedkładanie ich Głównej księgowej,
9. obsługa kancelaryjna Ośrodka - prowadzenie dzienników korespondencji, adresowanie i wysyłanie poczty,
10. sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń prowadzonych przez Ośrodek,
11. opracowywanie sprawozdawczości dot. pomocy społecznej oraz sprawozdawczości przesyłanej aplikacją CAS,
12. obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.

**DZIAŁ III**

**Dział Pomocy Środowiskowej**

**§ 22**

1. Dział Pracy Środowiskowej realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej. Zajmuje się rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, prowadzeniem postępowań oraz wnioskowaniem w sprawach o przyznawanie świadczeń, podejmowaniem interwencji w sytuacjach kryzysowych oraz udzieleniem różnych form wsparcia i pomocy świadczeniobiorcom.
2. W zakresie usług opiekuńczych dział zajmuje się zapewnieniem pomocy środowiskowej w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb oraz kierowaniem do domów pomocy społecznej.
3. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w kryzysie oraz w pieczy zastępczej, wzmacniając jej zasoby i potencjał, udziela wsparcia, uczy rozwiązywać problemy.

**§ 23**

**Do zadań pracowników socjalnych należy:**

1. Postępowanie w sprawach indywidualnych:
   1. rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb oraz sytuacji osób i rodzin,
   2. przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń,
   3. gromadzenie materiału dowodowego w toku prowadzonego postępowania,
   4. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów alimentacyjnych,
   5. wprowadzanie danych do systemu komputerowego i prowadzenie spraw do momentu wydania decyzji,
   6. prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania świadczeń z pomocy społecznej.
   7. organizacja usług opiekuńczych (w miejscu zamieszkania) na rzecz osób zależnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają opieki,
   8. organizacja usług opiekuńczych specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania bądź przebywania,
   9. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy,
   10. zapewnienie pomocy i wsparcia w sytuacjach kryzysowych, interwencyjnych oraz ratujących zdrowie i życie,
   11. współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem w celu zapewnienia poprawy ich funkcjonowania osób potrzebujących w miejscu zamieszkania,
   12. współpraca z lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową oraz innymi instytucjami społecznymi,
   13. prowadzenie postępowań w sprawie kierowania do domu pomocy społecznej,
   14. nadzór nad sprawami podopiecznych, umieszczonych w domu pomocy społecznej.
2. Praca socjalna:
   1. pobudzanie aktywności społecznej świadczeniobiorców Ośrodka oraz ich rodzin, wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
   2. zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
   3. przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielania pomocy,
   4. prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
   5. przygotowywanie materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów  
       i projektów w zakresie rozwiązywania problemów socjalnych,
   6. opracowywanie projektów socjalnych,
   7. opracowywanie kontraktów socjalnych,
   8. podejmowanie działań interwencyjnych, prewencyjnych i zaradczych w sytuacjach kryzysowych rodzin z terenu Gminy Zgorzelec.
3. Poradnictwo, pomoc w udostępnianiu informacji:
   1. wydawanie opinii o sytuacji bytowej osób i rodzin na wniosek uprawnionych organów,
   2. udzielanie porad i informacji stronom w zakresie właściwości działu,
   3. wydawanie zaświadczeń w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
   4. prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy,
   5. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami rynku pracy, zakładami opieki zdrowotnej, organizacjami pozarządowymi, policją, sądami,
   6. kierowanie do placówek świadczących usługi specjalistyczne.

**§ 24**

**Do zadań Asystenta rodziny należy:**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny   
   i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym   
   w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych, socjalnych oraz wychowawczych z dziećmi,
5. monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć oraz dalsze budowanie aktywnej postawy członków rodziny,
6. realizowanie programów na rzecz wparcia kompetencji rodzicielskich, więzi   
   i relacji rodzinnych,
7. współpraca z instytucjami oraz organizacjami rozwiązującymi problemy rodzin na terenie Gminy, powiatu i innymi których działanie skierowane jest na pomoc rodzinie,
8. sporządzanie na wniosek innych instytucji i organów opinii o rodzinie i jej członkach,
9. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
10. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
12. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
13. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

**§ 25**

**Ośrodek wsparcia dziennego:**

**Klub Seniora SENIOR +**

1. Nadzór nad Klubem Seniora SENIOR + sprawuje Kierownik, który odpowiada za organizację pracy Klubu, prowadzenie spraw merytorycznych, koordynację pracy oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad pracą Klubu.
2. Klub Seniora Senior+ jest ośrodkiem wsparcia dziennego, którego działania skierowane są do osób starszych, samotnych.
3. Celem działalności Klubu „Senior+” jest:
   1. wspieranie osób starszych w ich codziennym funkcjonowaniu w miejscu zamieszkania;
   2. przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób starszych;
   3. pomoc w utrzymywaniu kondycji psychofizycznej;
   4. pomoc osobom starszym w nabywaniu umiejętności organizacji czasu wolnego;
   5. odkrywanie i rozwijanie zainteresowań, poszerzanie i zdobywanie wiedzy oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych, towarzyskich;
4. W ramach Klubu Seniora Senior+ realizowane są w szczególności zadania:
   1. podejmowanie działań ułatwiających seniorom dostęp do poradnictwa;
   2. organizacja zajęć kulturalno-rekreacyjnych i edukacyjnych dostosowanych do potrzeb oraz możliwości seniorów;
   3. inicjowanie działań na rzecz inicjatyw samopomocowych;
   4. wdrażanie innych zadań aktywizujących środowiska seniorów, w tym organizacja imprez okolicznościowych;
   5. współpraca z placówkami oraz organizacjami działającymi na rzecz osób starszych;
   6. organizacja zajęć usprawniających ruchowo,
5. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z organizacją wewnętrzną określa Regulamin Klubu Seniora Senior+, przyjęty odrębnym zarządzeniem.

**DZIAŁ IV**

**Dział Świadczeń**

**§ 26**

1. Dział Świadczeń zajmuje się realizowaniem zadań w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, wychowawczych i alimentacyjnych. W ramach działu prowadzone są dodatki mieszkaniowe i zryczałtowany dodatek energetyczny oraz obsługa Karty Dużej Rodziny.
2. W ramach działu tworzy się:
   1. stanowiska ds. Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych, których zadaniem jest prowadzenie postępowań o przyznanie świadczeń na dzieci oraz osoby niepełnosprawne,
   2. stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego, którego zadaniem jest prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
   3. stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych, którego zadaniem jest prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych   
      i energetycznych oraz obsługa KDR.
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu sprawuje Zastępca Kierownika.

**§ 27**

**Do zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika należy w szczególności:**

1. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją powierzonych zadań,
2. koordynowanie działalności określonych sekcji wchodzących w skład działu,
3. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
4. ustalanie potrzeb w zakresie środków na realizację zadań,
5. prawidłowe realizowanie planu budżetu poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
6. nadzór nad prowadzeniem postępowań w ramach posiadanych upoważnień,
7. ścisła współpraca z głównym księgowym Ośrodka,
8. dokonywanie kontroli wewnętrznych,
9. sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

**§28**

**Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych należy:**

1. realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o zasiłku dla opiekunów,
3. realizacja zadań o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
4. prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń,
5. przyjmowanie, analiza wniosków o przyznanie świadczenia,
6. rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
7. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,
8. udzielanie informacji o uprawnieniach,
9. prowadzenie postępowań odwoławczych,
10. sporządzanie list wypłat,
11. prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
12. opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
13. planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych,
14. ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
15. prowadzenie bieżących spraw,
16. współpraca z innymi działami oraz instytucjami.

**§ 29**

**Do zadań stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego należy:**

1. realizacja zadań ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
2. prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń,
3. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
4. przyjmowanie wniosków przekazanych przez komornika i wierzycieli,
5. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,
6. udzielanie informacji o uprawnieniach,
7. weryfikacja otrzymanej dokumentacji, naliczanie funduszu alimentacyjnego   
   i przygotowanie decyzji,
8. prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
9. współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej w zakresie prowadzenia wywiadów u dłużników alimentacyjnych,
10. opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
11. planowanie potrzeb w zakresie świadczeń z funduszu,
12. ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
13. prowadzenie bieżących spraw,

**§ 30**

**Do zadań stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy**

1. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych oraz zryczałtowanego dodatku energetycznego w tym:
   1. przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków i dokumentów składanych w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych oraz zryczałtowanego dodatku energetycznego,
   2. udzielanie informacji o przysługujących prawach do świadczeń,
   3. wprowadzanie do programu wniosków w sprawach o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz zryczałtowanego dodatku energetycznego,
   4. prowadzenie postępowań w tym odwoławczych,
   5. przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń,
   6. sporządzania sprawozdań i analiz oraz zapotrzebowań środków na dodatki mieszkaniowe oraz zryczałtowany dodatek energetyczny,
   7. współpraca z pozostałymi działami oraz instytucjami.

**§ 31**

**Obsługa rządowego Programu Karta Dużej Rodziny i „Gminnej Karta Dużej Rodziny 3+” w tym:**

* + 1. przyjmowanie kompletnych wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny,
    2. rejestrowanie wniosku w systemie informatycznym,
    3. wydawanie kart dla wnioskodawców,
    4. obsługa zadania,
    5. sporządzanie sprawozdań i raportów Kart Dużej Rodziny.
    6. współpraca z innymi działami oraz instytucjami.

**Rozdział VI**

**PRACOWNICY**

**§ 32**

1. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
3. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych   
   z pracą określa Regulamin Wynagradzania i Regulamin przyznawania nagród dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.
4. Zakres świadczeń socjalnych określa Zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Rozdział VII**

**ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW**

**§ 33**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgorzelcu ul. Tadeusza Kościuszki 70 przyjmuje interesantów w godzinach:
2. poniedziałek 800 - 1600
3. wtorek 730 - 1530
4. środa 730 - 1530
5. czwartek 730 - 1530
6. piątek 730 - 1530 ,

z wyłączeniem Działu Świadczeń, który interesantów przyjmuje:

1. poniedziałek 800 - 1600
2. wtorek – czwartek 730 - 1300.
3. piątek jest dniem wyłączonym z obsługi interesantów w Dziale Świadczeń.
4. Podania wnoszone w sprawach indywidualnych są rejestrowane i przekazywane pracownikom zgodnie z dekretem Kierownika.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi określa kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjna i przepisy szczegółowe dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Sprawy wniesione są ewidencjonowane.
7. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się obowiązującymi przepisami oraz zasadami współżycia społecznego.
8. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1. udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   2. rozstrzygania sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
   3. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
   4. powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
   5. informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia.
   6. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej bądź telefonicznej.
   7. Kierownik przyjmuje interesantów po wcześniejszym umówieniu.

**Rozdział VIII**

**KONTROLA W OŚRODKU**

**§ 34**

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
3. Kierownik,
4. Zastępca Kierownika,
5. Główny Księgowy,
6. Upoważniony pracownik.
7. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
8. Wójt Gminy Zgorzelec,
9. Skarbnik Gminy Zgorzelec,
10. Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
11. Kontrola ma na celu:
    1. zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
    2. badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
    3. ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
    4. badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
    5. badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
    6. zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
    7. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
    8. sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

**§ 35**

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:
   1. datę przeprowadzonej kontroli,
   2. stanowisko objęte kontrolą,
   3. przedmiot kontroli,
   4. wynik kontroli,
   5. termin usunięcia nieprawidłowości,
   6. potwierdzenie wykonania zaleceń.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy,   
   a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

**Rozdział IX**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 36**

1. Kierownik Ośrodka podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności kierownika pisma wychodzące podpisują Zastępca Kierownika lub osoby zastępujące zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

**§ 37**

Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:

1. dokumenty finansowe, plany i sprawozdania Ośrodka,
2. inne dokumenty wymagające podpisu lub kontrasygnaty Głównego Księgowego,
3.  pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika.

**§ 38**

Pracownicy podpisują:

1. wnioski o udzielenie pomocy,
2. rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne,
3. notatki służbowe.

**§ 39**

Decyzje administracyjne w zakresie zadań Ośrodka wydają osoby upoważnione przez Wójta Gminy Zgorzelec.

**Rozdział X  
 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 40**

Postanowienia paragrafów poprzedzających, w których powołane są przepisy powszechnie obowiązujące, w przypadku ich zmiany lub uchylenie zachowują moc, jeśli nie są sprzeczne   
z nowymi przepisami lub zasadami działania.

**§ 41**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 42**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Zarządzenie Nr 7/2018 Kierownika Ośrodka Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.