**Zarządzenie Nr 5/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu
z dnia 04 kwietnia 2016r.**

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 189/2012 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 10 grudnia 2012r. 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 9/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu z dnia 14 lutego 2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Zgorzelcu

Bogumiła Hamielec

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA

POMOCY SPOŁECZNEJ

W ZGORZELCU

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu z dnia 04 kwietnia 2016r.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgorzelcu,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu,
3. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu,
4. Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zgorzelec,
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.

§ 3.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

**Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

§ 4.

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Zgorzelec, Statutu, Zarządzeń Wójta oraz Zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Zgorzelec nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. 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.
7. 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.

§ 5.

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Zgorzelcu ul. Tadeusza Kościuszki 70.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Zgorzelec.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:

1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,

2) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,

3) przepisach prawa pracy,

4) zarządzeniach wewnętrznych,

 5) kodeksie postępowania administracyjnego,

6) instrukcji kancelaryjnej,

7) niniejszym regulaminie,

8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.

6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.

7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) jednoosobowego kierownictwa,

4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,

5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,

 6) wzajemnego współdziałania.

**Rozdział II Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 6.

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
2. Kierownika Ośrodka,
3. Główny Księgowy,
4. pracownicy socjalni - wieloosobowe stanowisko pracy,
5. stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego - wieloosobowe stanowisko pracy,
6. stanowisko asystenta rodziny,
7. stanowisko administracyjne - wieloosobowe stanowisko pracy.
8. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
9. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
10. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik do niniejszego Regulaminu.

**Kierownik**

§ 7.

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

§ 8.

 Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

1. koordynacja i nadzór na pracą pracowników Ośrodka,
2. wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
3. wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka.
4. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
6. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
7. właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej,
8. kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
9. kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
10. określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
11. gospodarowanie mieniem Ośrodka,
12. opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.

§ 9.

Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

1. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
2. rozeznawania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
3. informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
4. opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
5. opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta,
6. Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategie działania oraz sposób realizacji.

§ 10.

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7, pkt. 4 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29. 08. 1997 r. ( Dz. U. 2015r., poz. 2135).

**Rozdział III**

**Zasady organizacji pracy Ośrodka**

§ 11.

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy Zgorzelec.
4. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje Główny Księgowy lub wyznaczony przez Kierownika pracownik.
5. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.
6. Podczas nieobecności Głównego Księgowego w okresie urlopu, choroby i usprawiedliwionej nieobecności faktury i listy wypłat pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje osoba wyznaczona, która dokonuje również  wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów, zatwierdza do wypłaty obok podpisu Kierownika jednostki.

**Rozdział IV**

**Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy**

§ 12.

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

1. działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie,
2. sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
3. zachowanie tajemnicy służbowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
4. stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
5. udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
6. informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
7. gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
8. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
9. dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
10. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
11. każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka,

§ 13.

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,

**Główny Księgowy**

§ 14.

Do zadań Głównego Księgowego należy**:** przygotowywanie planów finansowych, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań w odniesieniu do realizacji świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.

§ 15.

Główny Księgowy realizuję m.in. następujące zadania:

1. prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu,
2. bieżące ewidencjonowanie / księgowanie / dochodów i wydatków / wpłat i wypłat wpływających na rachunek bankowy,
3. kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania,
4. uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów,
5. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
6. kontrola formalno rachunkowa dowodów księgowych,
7. dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych,
8. przygotowywanie danych opracowywanie sprawozdania finansowego zwanego „bilansem”,
9. sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji świadczeń prowadzonych przez Ośrodek,
10. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
11. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
12. przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji,
13. analiza środków przydzielonych z budżetu,
14. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
15. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
16. koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych,
17. wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych,
18. obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
19. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy,
20. sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,
21. współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS,
22. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
23. udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne,
24. udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne,
25. obsługa programów KADRY i PŁACE, KSIĘGOWOŚC BUDŻETOWA, PŁATNIK, HOME BANKING, Besti@,
26. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka,
27. prowadzenie innych spraw zgodnych z prawem o zamówieniach publicznych i regulaminem zamówień publicznych.
28. realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę  zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.

**Pracownicy Socjalni**

§ 16.

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w Gminie Zgorzelec,
2. prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
3. zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku,
4. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
5. przyjmowanie indywidualnych zgłoszeń / wniosków / o udzielenie pomocy społecznej,
6. rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w drodze wywiadu środowiskowego i przedkładanie propozycji w zakresie przyznania świadczeń,
7. sporządzanie wymaganej dokumentacji wraz z załącznikami dla celów przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
8. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
9. współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, stowarzyszeniami, osobami prawnymi w zakresie realizowanej przez nich działalności charytatywnej i pomocy społecznej,
10. współdziałanie z placówkami służby zdrowia / lekarzem rodzinnym / pielęgniarką środowiskową,
11. analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez osoby i rodziny, które otrzymują pomoc,
12. monitoring przydzielonych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
13. wprowadzanie danych do systemu informatycznego „Pomost”,
14. pobieranie danych za pomocą systemu informatycznego Emp@tia,
15. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem przyznania dodatku mieszkaniowego, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i do spraw funduszu alimentacyjnego,
16. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
17. sporządzanie kontraktów socjalnych dla celów pomocy społecznej i dla celów projektów systemowych.
18. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy społecznej,
19. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania /odmów/świadczeń pomocy społecznej,
20. terminowe sporządzanie list wypłat zasiłków do kasy banku i na konta bankowe, przekazy pocztowe
21. występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
22. prowadzenie ewidencji pomocy świadczonej w naturze i w usługach,
23. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykorzystania środków z pomocy społecznej,
24. realizacja świadczeń w systemie informatycznym „Pomost”,
25. nadzór nad realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
26. archiwizacja dokumentów ośrodka pomocy społecznej do składnicy akt.
27. prowadzenie i realizacja prac społecznie użytecznych,
28. współpraca z PKPS, w tym również w zakresie dystrybucji artykułów żywnościowych PEAD
29. praca w przydzielonych rejonach działania,
30. współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami,
31. współpraca z asystentem rodziny,
32. wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno technicznej,
33. sporządzanie sprawozdań i informacji,
34. wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,
35. koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
36. sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo - finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
37. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS,
38. realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
39. współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
40. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
41. realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę  zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.

**Asystent rodziny**

§ 17.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

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 socjalnych;

5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi; 7)wspieranie aktywności społecznej rodzin;

8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

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

11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psycho-edukacyjnych;

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

13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi,

16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

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

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

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.3), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 18.

**Do zadań pracownika ds. obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:**

1. przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego,
2. wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,
3. przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4. przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
5. występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
6. wprowadzanie  zadłużeń do Krajowego Rejestru Długów,
7. wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
8. pobieranie danych za pomocą systemu informatycznego Emp@tia,
9. przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz w sprawach świadczeń alimentacyjnych,
10. wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
11. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12. ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,
13. tworzenie list wypłat do kasy i na konta bankowe, przekazy pocztowe,
14. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
15. opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i wychowawcze oraz fundusz alimentacyjny,
16. prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
17. przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności,
18. współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
19. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
20. wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego,
21. współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnym,
22. obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego,
23. prowadzenie ewidencji osób, którym przyznano świadczenia rodzinne i wychowawcze oraz fundusz alimentacyjny,
24. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wpłaconych świadczeń,
25. prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek zdrowotnych
 i emerytalno – rentowych,
26. wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym,
27. opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń,
28. prowadzenie dziennika korespondencji działu świadczeń rodzinnych i wychowawczych, funduszu alimentacyjnego oraz adresowanie i wysyłanie poczty,
29. administrowanie i obsługa systemu „SEPI”,
30. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 19.

**Do zadań pracownika administracyjnego należy w szczególności:**

1. realizacja planów pomocy zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka,
2. prowadzenie rejestrów i bieżące nanoszenie realizacji świadczeń pomocy społecznej,
3. sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej,
4. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań i przedkładanie ich głównej księgowej,
5. rozliczanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
6. prowadzenie dziennika korespondencji,
7. adresowanie i wysyłanie poczty,
8. sporządzanie archiwum bazy danych,
9. Przygotowanie, przeprowadzanie postępowania i ewidencji udzielanych zamówień publicznych, sprawozdawczości PZP,
10. współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach realizacji planów pomocy społecznej,
11. współpracowanie ze szkołami w celu uzgadniania aktualnego i faktycznego stanu dzieci i osób korzystających z dożywiania,
12. przestrzeganie, znajomość i realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
13. sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń prowadzonych przez Ośrodek,
14. współpraca z ZUS,
15. obsługa programu informatycznego „PŁATNIK +” – wyrejestrowywanie, zarejestrowanie, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i przesyłanie w/w do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
16. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
17. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
18. zaopatrzenie Ośrodka, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w niezbędne wyposażenie, materiały i pomoce biurowe,
19. prowadzenie kasy,
20. pod nieobecność Głównej Księgowej sporządzanie przelewów dotyczących dochodów i bieżących płatności z kontrahentami,
21. obsługa przesyłek pocztowych,
22. prowadzenie biblioteki zakładowej,
23. obsługa sekretariatu,
24. prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych,
25. rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
26. przyjmowanie wpłat i innych należności z tytułu dochodów Ośrodka oraz dokonywanie wypłat, w tym wypłat świadczeń pomocy społecznej,
27. opracowywanie sprawozdawczości dot. Pomocy społecznej oraz sprawozdawczości przesyłanej aplikacją CAS,
28. administrowanie i obsługa systemu „SEPI”,
29. przyjmowanie wniosków, wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny oraz wydawanie Kart osobom uprawnionym.
30. Sporządzanie sprawozdań i raportów Kart Dużej Rodziny.

§ 20.

**Do zadań pracownika ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy:**

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
2. przyjmowanie, gromadzenie, wstępna weryfikacja i opracowywanie wniosków, przygotowanie projektów decyzji oraz realizacja dodatków mieszkaniowych,
3. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
4. przygotowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadania o dodatkach mieszkaniowych,
5. sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizacji dodatków mieszkaniowych,
6. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
7. przyjmowanie, gromadzenie, wstępna weryfikacja i opracowywanie wniosków, przygotowanie projektów decyzji oraz realizacja dodatków energetycznych,
8. sporządzanie list wypłat dodatków energetycznych,
9. przygotowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadania o dodatkach energetycznych,
10. sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizacji dodatków energetycznych.

§ 21.

**Do zadań pracownika ds. kadrowych należy w szczególności:**

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
2. prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników,
3. kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
4. materialna organizacja dokumentacji kadrowej i nadzór nad nią,
5. przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
6. nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
7. asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień,
8. nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków,
9. naliczanie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia do celów służbowych,
10. obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego przez Ośrodek,
11. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy,
12. Sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
13. Sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
14. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
15. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
16. wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 22.

**Do zadań pracownika ds. systemów informatycznych należy:**

1. Administracja oprogramowania: POMOST Std, ŚR, FA, DM , Besti@, Płatnik PLUS, Sigid,
a także wsparcie przy realizacji projektu Emp@tia oraz ZUS,
2. Konsultacje z zakresu obsługi oprogramowania użytkowego,
3. Obsługa informatyczna,
4. Nadzorowanie i stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną,
5. szczególne zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
6. wdrożenie zatwierdzonych do stosowania zaleceń dotyczących polityki bezpieczeństwa informacji,
7. prowadzenie stałego nadzoru oraz wprowadzenie zabezpieczeń przed nieautoryzowanym dostępem do sieci komputerowej,
8. nadzór nad procedurami bezpieczeństwa dostępu do informacji oraz ochrony danych sensytywnych przed niepowołanym dostępem,
9. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
10. wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

**Rozdział V**

**Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

§ 23.

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

§ 24.

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:
2. datę przeprowadzonej kontroli,
3. stanowisko objęte kontrolą,
4. przedmiot kontroli,
5. wynik kontroli,
6. termin usunięcia nieprawidłowości,
7. potwierdzenie wykonania zaleceń
8. 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.

§ 25.

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

**Rozdział VI**

**Zasady podpisywania pism, faktur, decyzji i udzielania informacji**

§ 26.

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
2. zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
3. materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
4. decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
5. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
6. pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
7. plany oraz sprawozdania.
8. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
9. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:
10. prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
11. prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych i wychowawczych a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
12. prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
13. przekazywania do biur informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust.1 pkt. 1 i 2, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy.
14. Decyzje administracyjne z zakresu zadań Ośrodka wydają osoby upoważnione przez Wójta Gminy Zgorzelec.
15. Informacje w sprawach podstawowych z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik Ośrodka.
16. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw pod warunkiem, że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych, o ile udzielanie informacji nie przyniesie szkody Ośrodkowi.
17. Informacje udzielane przez pracowników Ośrodka mogą dotyczyć tylko spraw wynikających z ustawowej działalności Ośrodka, a przekazywane mogą być tylko pracownikom jednostki nadrzędnej względnie osobom upoważnionym.
18. Dokumenty księgowe tj. rachunki, faktury, delegacje, listy wypłat pod względem merytorycznym są sprawdzane i podpisywane przez pracownika odpowiedzialnego za powierzone zadania wyszczególnione w zakresie czynności.
19. Dokumenty księgowe pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza i podpisuje Główny Księgowy jednostki, dokonuje również wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.
20. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika powinny zawierać stanowisko, imię i nazwisko pracownika, który sporządził dokument w lewym dolnym rogu.

**Rozdział VII**

**Zasady obsługi interesantów**

§ 27.

1. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Ośrodka tj.
2. poniedziałek – od godz. 8.00 do godz. 16.00,
3. od wtorku do piątku – od godz. 7.30 do godz. 15.30.
4. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.

§ 28.

1. Nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw sprawuje Kierownik Ośrodka.
2. W sprawie skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik Ośrodka.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

§ 29.

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane przez Kierownika Ośrodka.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia. Z dniem wejścia niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 9/2014 z dnia 14 lutego 2014r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu Bogumiła Hamielec

Przyjmuję do wiadomości i stosowania Regulamin Organizacyjny z dnia 04.04.2016r.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.P | Imię i nazwisko | Data | Podpis |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |