

ZARZĄDZENIE NR 5/22

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BUKOWCU

z dnia 21 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu.

Na podstawie § 10 pkt 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 5/17 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu z dnia 12.05.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik


Bernadeta Kiełpińska

Uzasadnienie

Zgodnie § 10 pkt 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu organizację wewnętrzną GOPS określa regulamin organizacyjny, który wprowadzany jest zarządzeniem Kierownika. Konieczność podjęcia zaktualizowanego zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zachodzi w szczególności w związku z potrzebą dostosowania dokumentu do aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz uwzględnienia wszystkich faktycznie istniejących stanowisk pracy. W związku z powyższym wprowadzenie zarządzenia jest zasadne.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej


Bernadeta Kiepińska

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu jest mowa o:

- Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowcu,
- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu,
- Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu,
- Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bukowiec,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowcu

§ 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 Bukowiec, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.

3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Bukowiec 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.

8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Bukowiec a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

§ 5.1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Bukowcu, ul. Dr Floriana Ceynowy 14.

2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Bukowiec.

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:

1) Kierownik Ośrodka,

2) Główny Księgowy,

3) pracownicy socjalni - wieloosobowe stanowisko pracy (ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy

w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych(art. 110 ust 11 i ust. 12 ustawy o pomocy społecznej),

4) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

5) stanowisko asystenta rodziny,

6) opiekunki środowiskowe.

2. 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.

3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.

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.

§ 8.1. 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,

13) Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu ujętych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

14) Nadzór nad pracą ośrodka wsparcia „Klub Senior+” będącego w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu”.

§ 9.1. 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 strategię działania oraz sposób realizacji.

§ 10. Kierownik jest administratorem danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie.

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. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.

4. W razie nieobecności jednego z pracowników - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

Rozdział IV

Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§12.1. Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
- 2) sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej 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 i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka,

§13.1. 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
- 4) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika,

Główny Księgowy

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

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ;
- 2) organizowanie, sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowanie i kontrola w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości; prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- 6) analiza środków przydzielonych z budżetu;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 9) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
- 10) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych;
- 11) obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
- 12) opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
- 13) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;
- 14) miesięczne rozliczanie faktur,
- 15) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla pracowników Ośrodka,
- 16) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów U E,
- 17) sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,
- 18) w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - a) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej GOPS;
 - b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń

będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących
c) zwłaszcza:

- przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - systemu kontroli wewnętrznej;
 - systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej;
- d) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
- 19) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji;
 - 20) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS;
 - 21) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 22) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne,
 - 23) udzielanie akceptacji w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
 - 24) obsługa programów KADRY, PŁACE, FINANSE
 - 25) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie;
 - 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

Pracownicy socjalni

§15.1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań,
- 4) 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,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 9) przeprowadzanie naboru:
 - a) dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,
 - b) rodzin do odbioru żywności,
 - c) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych
- 10) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,
- 11) prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych

- wykluczeniem społecznym,
- 12) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
 - 13) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami,
 - 14) współpraca z asystentem rodziny,
 - 15) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno technicznej,
 - 16) sporządzanie sprawozdań i informacji,
 - 17) przygotowywanie projektów zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,
 - 18) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
 - 19) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo - finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 20) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
 - 21) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej,
 - 22) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 23) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w domach pomocy społecznej,
 - 24) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - 25) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
 - 26) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
 - 27) obsługa programów komputerowych
 - 28) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 29) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
 - 30) realizacja planów pomocy zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka,
 - 31) opracowanie i przedkładanie do podpisu projektów decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń,
 - 32) prowadzenie rejestrów i bieżące nanoszenie realizowanych świadczeń pomocy społecznej,
 - 33) sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej,
 - 34) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań i przedkładanie ich głównej księgowej,
 - 35) rozliczanie usług opiekuńczych,
 - 36) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny, wydawanie Kart osobom uprawnionym, sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu,
 - 37) współpraca ze szkołami w celu uzgadniania aktualnego i faktycznego stanu dzieci i osób korzystających z dożywiania,
 - 38) realizowanie zadań wynikających z prowadzenia ośrodka wsparcia „Klub Senior+” będącego w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu
 - 39) pełnienie funkcji Inspektora ochrony danych,
 - 40)) prowadzenie archiwum zakładowego oraz dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy oraz prowadzenie postępowań dotyczących niszczenia akt,
 - 41) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł, dokonywania zakupów dla Ośrodka w tym zakresie oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 42)) opracowywanie informacji na stronę internetową zgodnie z ustawa o dostępie do informacji publicznej w zakresie dotyczącym Biuletynu Informacji Publicznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowcu,
 - 41) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

Stanowisko do spraw obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego

§ 16.1. Do zadań stanowisk ds. obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie i informowanie klientów w sprawach świadczeń rodzinnych 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 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 danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
- 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych i w sprawach świadczeń alimentacyjnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,
- 11) tworzenie list wypłat,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 13) analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 14) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA , instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
- 16) przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności,
- 17) informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,
- 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 do świadczeń i dłużnika alimentacyjnego
- 21) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
- 22) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
- 23) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 24) prowadzenie dziennika korespondencji i przygotowywanie przesyłek pocztowych,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

- 26) Prowadzenie postępowań i wydawanie zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają składać wnioski o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

Inspektor ochrony danych

§ 16.2. Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość.
- 3) Szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych.
- 4) Przeprowadzanie systematycznych audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez pracowników Ośrodka przetwarzających dane osobowe.
- 5) Udzielania wskazówek administratorowi danych w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz w przedmiocie identyfikowania ryzyka związanego z przetwarzaniem danych, jego oceny pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz wdrożenia najlepszych praktyk pozwalające zminimalizować to ryzyko.
- 6) Udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia.
- 7) Współpraca z organem nadzorczym.
- 8) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach.
- 9) Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych.
- 10) Opracowanie planów sprawdzeń określających przedmiot poszczególnych sprawdzeń, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia i przedstawienie go Administratorowi.
- 11) Przeprowadzenie sprawdzenia pozaplanowego niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego podejrzenia i poinformowanie Administratora.
- 12) Przekazanie Administratorowi Danych Osobowych sprawozdania:
 - a) ze sprawdzenia planowego – w terminie określonym w planie sprawdzeń, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia,
 - b) ze sprawdzenia pozaplanowego – niezwłocznie po zakończeniu sprawdzenia,
 - c) ze sprawdzenia, o które zwrócił się UODO – w terminie umożliwiającym zachowanie przez Administratora terminu wskazanego przez UODO,
- 13) Przechowywanie sprawozdania oraz dokumentów z nim związanych przez okres, co najmniej pięciu lat od dnia ich sporządzenia.

- 14) Zapewnienie zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 15) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych.
- 16) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Asystent rodziny

§ 17.1. 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, o którym mowa w art. 11 ust 1;
- 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 psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 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. z 2021 r. poz. 1249) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 ze zm.):
 - opracowywanie wspólnie z osobami, o których mowa w ust. 2 katalogu możliwego do uzyskania wsparcia,

- występowanie przez asystenta rodziny w imieniu osób, których mowa w ust. 2, na ich żądanie do podmiotów, o których mowa w art. 2 ust. 2, z wyłączeniem świadczeniobiorców, w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia na podstawie pisemnego upoważnienia”.

21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

Opiekunki środowiskowe

§ 18.1. Do zadań opiekunki należy pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego (bez generalnych porządków i mycia okien),
 - 2) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
 - 3) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
 - 4) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania),
 - 5) pomoc przy spożywaniu posiłków,
 - 6) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
 - 7) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
 - 8) dostarczanie wykupionych obiadów,
 - 9) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
 - 10) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką,
 - 11) załatwianie spraw urzędowych,
2. Opieka higieniczna:
- 1) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),
 - 2) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
3. Zalecona przez lekarza pielęgnacja:
- 1) podawanie leków, okłady, nacieranie,
 - 2) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom,
4. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

Rozdział V

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 19.1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Upoważniony pracownik.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) Wójt Gminy Bukowiec,
- 2) Skarbnik Gminy Bukowiec,
- 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli

4. 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 poszczególnych 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.
5. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 20.1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
 - 5) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
3. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:
- a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
 - b) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
 - c) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
 - d) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych,
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, technicznym – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.
6. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

Rozdział VII

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 21.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych prowadzonych spraw oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.

7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,

4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,

5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

9. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej.

10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

Rozdział VIII Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 22.1. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym kontrolom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowcu, przyjęty zarządzeniem Kierownika.

Rozdział VIII Tryb pracy Ośrodka

§ 23.1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku.

2. Czas pracy Ośrodka wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo

§ 24.1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Ośrodka w godz. od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek.
3. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
4. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 25. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 26. W sprawach nieujętych w Regulaminie zastosowanie mają:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 3) Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu;
- 4) Zasady wynikające z praw obywatela i obowiązków pracownika.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej


Bernadeta Kielpińska