

ZARZĄDZENIE Nr 5/2021
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHEŁMCU
z dnia 1 LIPCA 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmcu.

Na podstawie § 8 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu przyjętego Uchwałą Nr XXVI/615/2021 Rady Gminy Chełmec z dnia 21 maja 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2021 r. poz. 3131), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu do zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmcu, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest samodzielną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Chełmec.

2. Ośrodek wykonuje zadania określone w Statucie Ośrodka stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVI/615/2021 Rady Gminy Chełmec z dnia 21 maja 2021 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2021 r. poz. 3131) a w szczególności zadania z zakresu: pomocy społecznej, świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, działań wobec dłużników alimentacyjnych, stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, realizacji zadań wynikających z Ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

3. Ośrodek jest koordynatorem realizacji działań wyznaczonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych w Gminie Chełmec.

§ 2

Regulamin organizacyjny Ośrodka, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka,
2. Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Chełmcu,
3. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVI/615/2021 Rady Gminy Chełmec z dnia 21 maja 2021 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2021 r. poz. 3131)

Rozdział II Zasady działania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminów i będących z nimi w zgodzie zarządzeniach Dyrektora Ośrodka.
2. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków własnych gminy, dotacji na zadania zlecone oraz środków pozabudżetowych.
3. Ośrodek realizuje zadania zlecone zgodnie z ustaleniami przekazywanymi w tej sprawie przez Wojewodę.
4. Ośrodek wykonuje zadania własne gminy zgodnie z planem finansowym zatwierdzonym corocznie przez Radę Gminy.

5. Ośrodek gospodarując środkami publicznymi, zgodnie z przepisami o finansach publicznych zapewnia ich wydatkowanie w sposób efektywny i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
6. W celu oceny efektywności, oszczędności i terminowości działań określonych powyżej w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej.
7. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 5

1. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin, w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
3. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku określone są w polityce bezpieczeństwa, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział III

Zasady kierowania Ośrodkiem oraz struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określone są w regulaminie pracy oraz w zakresach czynności.
3. Pracownicy Ośrodka pełniący funkcje urzędnicze oraz pracownicy socjalni podlegają okresowej ocenie zgodnie z przepisami odrębnych ustaw i uregulowań wewnętrznych.
4. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmcu.
5. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników GOPS w Chełmcu.
6. Ośrodkiem kieruje Dyrektor przy pomocy Kierowników wydziałów.
7. Dyrektora Ośrodka zatrudnia Wójt gminy Chełmiec.
8. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
9. Główny Księgowy i pozostali Kierownicy wydziałów mają prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
10. Główny Księgowy i pozostali Kierownicy wydziałów ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za ich należyte i terminowe wykonywanie oraz za podejmowane decyzji.
11. W czasie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach zastępstwo pełni osoba do tego upoważniona.

§ 7

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wyodrębnia się następujące Wydziały Ośrodka:
 - 1). Wydział Pracy Socjalnej (WPS)

W skład Wydziału Pracy Socjalnej wchodzi : kierownik będący pracownikiem socjalnym, terenowi pracownicy socjalni oraz kierowca –pracownik gospodarczy,

2). Wydział Wspierania Rodziny (WWR)

W skład Wydziału Wspierania Rodziny wchodzi: kierownik będący pracownikiem socjalnym, asystenci rodziny, wychowawca Placówki Wsparcia Dziennego, pomoc administracyjna oraz opiekunki środowiskowe.

3). Wydział Księgowo-Kadrowy (WKK)

W skład Wydziału Księgowo-Kadrowego wchodzi: kierownik będący głównym księgowym, specjalista ds. kadr, podinspektor, pracownik sekcji świadczeń – pracownik socjalny nie terenowy oraz referent ds. komputera.

4). Wydział Świadczeń Wychowawczych (WSW)

W skład Wydziału Świadczeń Wychowawczych wchodzi: kierownik będący inspektorem, inspektorzy, podinspektorzy, pomoc administracyjna.

3. Wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy:

- a) Radcy Prawnego,
- b) BHP,
- c) Sprzątaczkę,
- d) Osoby świadczące prace zlecone,

4. W strukturze Ośrodka wyodrębnia się również:

- a) Placówkę Wsparcia Dziennego
- b) Zespół Interdyscyplinarny
- c) Punkt Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie

Powyższe komórki działają na podstawie zasad określonych w odrębnych regulaminach/statutach.

5. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, Dyrektor może wyznaczyć osobę koordynującą ich pracę.

6. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka oraz podległość poszczególnych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk określa załącznik do Regulaminu.

7. Bezpośrednio pod Dyrektora Ośrodka podlegają Kierownicy Wydziałów: Wydziału Pracy Socjalnej, Wydziału Wspierania Rodziny, Wydziału Księgowo-Kadrowy oraz samodzielne stanowiska pracy. Kierownik Wydziału Świadczeń Wychowawczych bezpośrednio podlega pod Kierownika Wydziału Księgowo-Kadrowego. Bezpośrednio pod Kierowników Wydziałów podlegają pracownicy wchodzący w ich skład.

8. W Ośrodku można tworzyć zespoły zadaniowe, do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Ośrodka. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem Dyrektora i nie wymagają zmian w Regulaminie.

§ 8.

Wydział Pracy Socjalnej – zakresy obowiązków.

Do zadań Kierownika Wydziału Pracy Socjalnej należy w szczególności:

1. Koordynowanie i prowadzenie pracy socjalnej.
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 prawa 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 uzyskiwaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków. negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. Inne obowiązki wynikające z zajmowanego stanowiska Kierownika Wydziału.

Do zadań terenowych pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. Praca socjalna.
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 prawa 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 uzyskiwaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków. negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Do zadań kierowcy – pracownika gospodarczego należy w szczególności:

1. Obsługa samochodu służbowego osobowego
2. Prace pomocnicze jak drobne naprawy np. sprzętu, utrzymanie w czystości samochodu.

§ 9.

Wydział Wspierania Rodziny – zakresy obowiązków

Do zadań kierownika Wydziału Wspierania Rodziny należy w szczególności:

1. Koordynowanie i prowadzenie pracy socjalnej.
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 prawa 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 uzyskiwaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. Realizacja przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz obowiązków wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13.09.2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” dotyczących pracownika jednostki organizacyjnej pracy społecznej, Członka Zespołu Interdyscyplinarnego i Grupy Roboczej.
11. Koordynacja realizacji celów i zadań Gminnego Programu Przeciwdziałania w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie i Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
12. Inne obowiązki wynikające z zajmowanego stanowiska Kierownika wydziału.

Do zadań Asystentów 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
11. prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
12. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
13. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
14. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
16. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co 6 miesięcy i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka.
17. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
18. Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
19. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
20. Współpraca z pracownikiem socjalnym rodziny, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz z innymi instytucjami mającymi wpływ na pracę z rodziną.
21. 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
22. Gotowość do podjęcia koordynacji a w razie potrzeby podjęcie koordynacji, o której mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 listopada 2016r o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”

23. Wykonywanie swoich obowiązków w miejscu zamieszkania rodziny lub w innym miejscu związanym z potrzebami rodziny.
24. Przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych w przypadku wglądu do dokumentów zawierających dane osobowe członków rodziny, niezbędnych do prowadzenia pracy z rodziną.
25. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej na zajmowanym stanowisku wynikającą z obowiązujących przepisów prawa.
26. Realizacja Gminnego Programu Wspierania Rodziny.

Do zadań Wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań zgodnie z projektem „Utworzenie nowej Placówki Wsparcia Dziennego na terenie Gminy Chełmiec”.
2. Tworzenie indywidualnych planów wsparcia i koordynowanie postanowień planu.
3. Zapewnienie dzieciom opieki i wychowania.
4. Pomoc w nauce.
5. Utworzenie i prowadzenie dzienników zajęć.
6. Utworzenie i realizacja harmonogramów zajęć tygodniowych.
7. Utworzenie i realizacja rocznych planów.
8. Organizacja czasu wolnego, zabawy, zajęcia sportowej rozwój zainteresowań.
9. Organizacja wycieczek i wyjazdów dla dzieci.
10. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi.
11. Współpraca ze specjalistami i instytucjami (pracownik socjalny, asystent rodziny, pedagogzy w szkole, kuratorzy sądowi, policja, ośrodek zdrowia).
12. Tworzenie sprawozdań i ewaluacji.
13. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Placówki.
14. Prowadzenie warsztatów komputerowych.

Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

1. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny – obsługa Programu „Karta Dużej Rodziny”.
2. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa lub zleconych przez dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu.

Do zadań opiekunki środowiskowej należy w szczególności:

1. Zapewnienie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osobom potrzebującym poprzez:
 - zapewnienie podstawowej higieny,
 - zakup artykułów spożywczych i środków czystości,
 - pranie odzieży i bielizny pościelowej,
 - sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych,
 - przygotowanie posiłków
 - podawanie leków zgodnie z zaleceniem lekarza.
2. Współpraca z lekarzem, pielęgniarką

§ 10.

Wydział Księgowo-Kadrowy – zakresy obowiązków

Do zadań Kierownika Wydziału Księgowo - Kadrowego - głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Przygotowywanie projektu planu finansowego na następny rok budżetowy.

6. Opracowywanie zakładowego planu kont i instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich aktualizacja dotycząca jednostki budżetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie bilansu – rocznego sprawozdani finansowego.
8. Zatwierdzanie do wypłat dowodów księgowych dotyczących funkcjonowania jednostki.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
10. Wycena i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych.
11. Oznakowanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
12. Inne obowiązki wynikające z zajmowanego stanowiska Kierownika wydziału.

Do zadań podinspektora należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdań ruchu środków trwałych.
2. Przygotowanie danych do projektu planu finansowego w zakresie wynagrodzeń.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej.
5. Prowadzenie kartotek imiennych wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników
6. Naliczanie i sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń, umów zleceń, ryczałtów oraz innej dokumentacji związanej z listami płac.
7. Naliczanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych, sporządzanie dokumentacji oraz odprowadzanie składek ZUS pracowników GOPS w Chełmcu.
8. Naliczanie i odprowadzanie wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych
9. Załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, sporządzanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę - współpraca w tym zakresie z ZUS i firmami ubezpieczeniowymi.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych wszystkich pracowników – współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.
11. Załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników, zleconych przez Księgowego GOPS.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń.
13. Wydawanie zaświadczeń na wnioski pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia.
14. Składanie miesięcznych deklaracji i informacji, naliczanie wpłat na PFRON.
15. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i składek zdrowotnych dla świadczeniobiorców.
16. Oznakowanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

Do zadań specjalista ds. kadr należy w szczególności:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników GOPS w Chełmcu.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, umów zlecenie, aneksów, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych.
4. Organizacja pracy pracowników w tym:
 - przygotowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników do akceptacji kierownika,
 - regulacja płac – sporządzenie zmian.
5. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników.
6. Nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych,
7. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i innych przepisach mających wpływ na sprawy kadrowe w GOPS w Chełmcu, informowanie kierownictwa o zmianach i opracowanie wymaganych przez nie działań.
8. Realizacja zadań Inspektora Danych Osobowych zgodnie z art. 39 ust.1 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/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016r
9. Kontrola wykonywania Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Usług Opiekuńczych oraz dokonywanie sprawozdawczości związanej z przedmiotowymi usługami.

10. Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej Ośrodka oraz poczty elektronicznej.

Do zadań pracownika sekcji świadczeń – pracownika socjalnego nie terenowego należy w szczególności:

1. Realizowanie postanowień sądów dotyczących wypłaty wynagrodzenia za sprawowanie opieki prawnej.
2. Prowadzenie teczek rzeczowych Ośrodka zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
3. Wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Ośrodka.
4. Rejestracja pism i udzielanie odpowiedzi.
5. Prowadzenie teczek związanych z wypłat świadczeń realizowanych przez Ośrodek.
6. Prowadzenie teczek związanych z realizacją dożywiania uczniów w szkołach.
7. Prowadzenie rejestrów świadczeń.
8. Prowadzenie i rozliczanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
9. Prowadzenie wywiadów środowiskowych u osób korzystających z dodatków mieszkaniowych.
10. Obsługa systemu informatycznego „Pomost”
11. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych.
12. Sporządzanie list wypłat świadczeń i przekazywanie ich do realizacji (Wydział Księgowo-Kadrowy/bank)
13. Koordynacja realizacji programu „ Posiłek w domu i w szkole”.

Do zadań referent ds. komputera należy w szczególności:

1. Administrowanie siecią komputerową Ośrodka.
2. Konserwacja urządzeń komputerowych.
3. Wstępna diagnostyka niesprawności usuwanie podstawowych usterek.
4. Sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem oprogramowania systemowego i aplikacyjnego.
5. Elektroniczne sporządzanie i wysyłanie sprawozdań merytorycznych dotyczących udzielnych świadczeń i pracy socjalnej
6. Określanie potrzeb zakupu nowego oprogramowania i sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji już posiadanego.
7. Tworzenie oraz nadzór nad Polityką Bezpieczeństwa w GOPS, wykonywanie obowiązków Administratora systemu.
8. Nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych.
9. Zgłaszanie zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie przetwarzania, zabezpieczania zbiorów Kierownikowi GOPS.
10. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych.
11. Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej Ośrodka oraz poczty elektronicznej.
12. Pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności.
13. Obsługa systemu informatycznego „Pomost pod kątem informatycznym.

§ 11.

Wydział Świadczeń Wychowawczych – zakresy obowiązków.

Do zadań Kierownika Wydziału Świadczeń Wychowawczych należy w szczególności:

1. Koordynowanie, nadzorowanie i weryfikowanie działalności Wydziału Świadczeń Wychowawczych
2. Prowadzenie pełnego zakresu postępowań w sprawach o świadczenia realizowane przez Wydział Świadczeń Wychowawczych w tym także w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia.
3. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach dotyczących prawidłowości przyznawanych i wypłacanych świadczeń oraz prawidłowości sporządzanych dokumentów i przygotowanych danych.
4. Przekazywanie pracownikom podległym wszelkich niezbędnych informacji do właściwej realizacji powierzonych zadań w tym udzielanie szkoleń w zakresie obowiązujących przepisów a także szkoleń co do funkcjonalności informatycznych systemów dziedzinowych do obsługi świadczeń.
5. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie świadczeń realizowanych przez Wydział Świadczeń Wychowawczych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

6. Sporządzanie niezbędnych dokumentów księgowych w szczególności list wypłat świadczeń realizowanych przez Wydział Świadczeń Wychowawczych a także zatwierdzenie pod względem merytorycznym tych dokumentów.
7. Współpraca z główną księgową jednostki w zakresie uzgadniania planów finansowych i rozliczeń.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń (ZUS, KRUS, urzędy skarbowe, jednostki administracji samorządowej, szkoły, sądy, kancelarie komornicze).
9. Prowadzenie rejestrów spraw.
10. Wystawianie i podpisywanie zaświadczeń.
11. Sporządzanie i podpisywanie notatek i pism.
12. Prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zasadami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie ich do archiwizacji.
13. Potwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem dokumentów niezbędnych do składania wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych świadczeń realizowanych przez Wydział Świadczeń Wychowawczych
14. Poświadczenia własnoręczności podpisu: na dokumentach, pismach upoważniających do odbioru przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji, na oświadczeniach stwierdzających stan rodziny i majątkowy składającego oświadczenie.
15. Kompletowanie dokumentów do organu II instancji celem rozpatrzenia złożonych odwołań, skarg, zażaleń.
16. Prowadzenie pełnego zakresu postępowań i podejmowanie wszelkich czynności administracyjnych zgodnie z przepisami szczególnymi oraz zgodnie z udzielonymi upoważnieniami w sprawach o:
 - świadczenia rodzinne,
 - zasiłki dla opiekunów,
 - świadczenia z funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych włącznie z przekazywaniem do biur informacji gospodarczej danych o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych oraz występowanie z wnioskiem do właściwego organu egzekucyjnego o wszczęcie i przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego, o którym mowa w art. 27 ust. 3 i ust. 3a ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - jednorazowe świadczenia, o którym mowa w art. 10 ww. ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”,
 - o świadczenia wychowawcze,
 - o ustalenie wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstw domowego osobie fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu lub wojewódzkiego funduszu.
17. Prowadzenie rozliczeń wpłat dokonywanych na poczet zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
18. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Ośrodka.
19. Inne obowiązki wynikające z zajmowanego stanowiska Kierownika wydziału.

Do zadań pracowników Wydziału Świadczeń Wychowawczych (Inspektorzy, podinspektorzy, pomoc administracyjna) należy w szczególności:

1. Prowadzenie pełnego zakresu postępowań w sprawach o świadczenia realizowane przez Wydział Świadczeń Wychowawczych w tym także w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia z wyłączeniem prawa do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie świadczeń realizowanych przez Wydział Świadczeń Wychowawczych.
3. Przygotowywanie danych sprawozdawczych w zakresie świadczeń realizowanych przez Wydział Świadczeń Wychowawczych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Sporządzanie projektów niezbędnych dokumentów księgowych w szczególności list wypłat świadczeń realizowanych przez Wydział Świadczeń Wychowawczych celem przekazania do zatwierdzenia pod względem merytorycznym tych dokumentów przez osobę uprawnioną.
5. Współpraca z główną księgową jednostki w zakresie uzgadniania planów finansowych i rozliczeń.
6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń (ZUS, KRUS, urzędy skarbowe, jednostki administracji samorządowej, szkoły, sądy, kancelarie komornicze).

7. Prowadzenie rejestrów spraw.
8. Wystawianie i podpisywanie zaświadczeń.
9. Sporządzanie i podpisywanie notatek i pism.
10. Prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zasadami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie ich do archiwizacji.
11. Potwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem dokumentów niezbędnych do składania wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych świadczeń realizowanych przez Wydział Świadczeń Wychowawczych
12. Poświadczenia własnoręczności podpisu: na dokumentach, pismach upoważniających do odbioru przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji, na oświadczeniach stwierdzających stan rodziny i majątkowy składającego oświadczenie.
13. Kompletowanie dokumentów do organu II instancji celem rozpatrzenia złożonych odwołań, skarg, zażaleń.
14. Prowadzenie pełnego zakresu postępowań i podejmowanie wszelkich czynności administracyjnych zgodnie z przepisami szczególnymi oraz zgodnie z udzielonymi upoważnieniami w sprawach o:
 - świadczenia rodzinne,
 - zasiłki dla opiekunów,
 - świadczenia z funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych włącznie z przekazywaniem do biur informacji gospodarczej danych o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych oraz występowanie z wnioskiem do właściwego organu egzekucyjnego o wszczęcie i przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego, o którym mowa w art. 27 ust. 3 i ust. 3a ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - jednorazowe świadczenia, o którym mowa w art. 10 ww. ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”,
 - o świadczenia wychowawcze,
 - o ustalenie wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstw domowego osobie fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu lub wojewódzkiego funduszu.
15. Prowadzenie rozliczeń wpłat dokonywanych na poczet zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
16. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Ośrodka.

§ 12

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Rady Prawnego należy w szczególności:

1. Wykonywanie pracy – porad prawnych dla mieszkańców Gminy Chełmec w Punkcie Informacji Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmcu w ramach realizowanego Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Gminie Chełmec.

§ 13

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw BHP należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
2. Informowanie – na bieżąco – pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. Udzielania instruktażu wstępnego ogólnego w zakresie bhp dla pracowników nowo zatrudnionych oraz w przypadkach zmiany stanowiska pracy,
4. Przeprowadzanie szkoleń okresowych dla pracowników,
5. Przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz

nowo wprowadzanych metod pracy,

8.Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

9.Udział w opracowywaniu zakładowych regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

10.Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

11.Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków,

12.Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

13.Niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn lub innego urządzenia w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób,

14.Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,

15.Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób,

16.Wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób.

17. Sporządzanie raz w roku sprawozdania o stanie BHP w zakładzie pracy.

§ 14

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy sprzątaczką należy w szczególności:

1.Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych Ośrodka,

2. Dbanie o czystość i porządek na zewnątrz budynku Ośrodka (obszar administrowany przez Ośrodek),

Rozdział IV

Zasady organizacji pracy Ośrodka

1. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ul. Marcinowickiej 6 w Chełmcu.

2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Chełmiec.

3. Ośrodek czynny jest w godzinach od 7.00 do 15.30

4. Czas pracy pracowników Ośrodka winien być w pełni wykorzystywany na czynności zawodowe.

§ 15

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:

1) postępowania w sposób praworządny tj. stosowania się do obowiązujących przepisów prawa powszechnego, a także przepisów wewnętrznych Ośrodka (regulaminów, instrukcji, zarządzeń itp.)

2) podejmowania wszelkich czynności niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli,

3) kierowania się zasadami etyki zawodowej, a także należytego współżycia społecznego,

4) starannego i rzetelnego wprowadzania danych do informatycznych systemów dziedzinowych,

5) prawidłowego prowadzenia, przechowywania, archiwizowania dokumentacji zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentacji, instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt, instrukcją bezpieczeństwa danych.

§ 16

Ośrodek realizując swoje zadania współpracuje z organizacjami pozarządowymi, w tym fundacjami i stowarzyszeniami, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, pracodawcami oraz innymi osobami prawnymi, w oparciu o przepisy prawa.

§ 17

Do zadań Dyrektora należy:

1. Kierowanie w ramach zwykłego zarządu pracą Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu.
2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
3. Załatwianie skarg i wniosków z zakresu działania GOPS w Chełmcu.
4. Ustalanie struktury organizacyjnej oraz zasad organizacji pracy w GOPS.
5. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie na podstawie upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych z zakresu zadań zleconych i własnych.
6. Podejmowanie decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
7. Podejmowanie z własnej inicjatywy w sprawach pracowniczych decyzji dotyczących zatrudnienia, wynagradzania, nagród, kar oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności a także wykonywanie wszelkich innych czynności wynikających z kodeksu pracy wobec zatrudnionych pracowników w GOPS w Chełmcu.
8. Zatwierdzanie szczegółowych planów wydatkowania środków przeznaczonych na świadczenia społeczne dla osób uprawnionych oraz na utrzymanie i rozwój zaplecza w tym środków na inwestycje oraz na utrzymanie obiektu i wyposażenie.
9. Składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej Radzie Gminy w Chełmcu.
10. Organizowanie pracy socjalnej.
11. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami, związkami wyznaniowymi stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy, podmiotami gospodarczymi oraz innymi organami w celu właściwej realizacji zadań Ośrodka.
12. Kontrola wewnętrzna wykonywanych przez pracowników Ośrodka zadań i obowiązków.
13. Realizowanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb Gminy Chełmiec.
14. Organizacja i koordynacja obsługi prawnej oraz bhp.
15. Przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów prawa w zakresie prowadzonej działalności.

§ 18

Do zadań Kierowników Wydziału należy w szczególności:

1. Koordynowanie pracy wewnętrznej jednostki organizacyjnej oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
2. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad:
 - realizacją zadań przez poszczególnych pracowników,
 - obiegiem dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie dotyczącym kierowanej jednostki organizacyjnej,
 - przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
3. Doskonalenie wewnętrznej organizacji kierowanej jednostki organizacyjnej oraz metody i formy pracy podległych pracowników.
4. Kontrola planów urlopowych dla podległych pracowników,
5. Tworzenie właściwych stosunków współpracy w kierowanej jednostce organizacyjnej.
6. Motywowanie podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych.
7. Realizowanie innych obowiązków określone przepisami prawa pracy, w szczególności kodeksem pracy, regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy.
8. Przekazywanie spraw przekraczających zakres zadań jednostki organizacyjnej swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a nadto realizowanie wszystkich poleceń bezpośredniego przełożonego, także te, które przekraczają określony wyżej zakres obowiązków.
9. Właściwe i terminowe wykonywanie zadań ustalone dla jednostki organizacyjnej przez przepisy prawa, przepisy wewnętrzne i bezpośredniego przełożonego

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 19

Przyjmowanie w Ośrodku obywateli w sprawach indywidualnych w tym w sprawach skarg , wniosków i postulatów odbywa się przez:

- Dyrektora w każdą środę w godzinach pracy Ośrodka
- pracowników – w dniach i czasie pracy Ośrodka

§ 20

1. Tryb oraz organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych, wydanych na jego podstawie.

2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Dyrektor sporządza na piśmie i załącza do akt osobowych.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Schemat struktury organizacyjnej gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chelmcu
oraz podległość poszczególnych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.**

