

## **ZARZĄDZENIE NR 021.24.2021.BP**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy  
z dnia 01 września 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy**

Na podstawie §13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVI/121/2015 Rady Gminy Czernica z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czernicy

**- zarządzam, co następuje -**

### **§ 1.**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.20.2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy z dnia 14 grudnia 2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy.

### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Anna Wójcik*



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy**

#### **ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną ośrodka, zasady jego funkcjonowania oraz podział i zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

##### **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka / GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy.
2. Kierownika GOPS – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy.
3. Zastępcy Kierownika GOPS – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy.
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy.
5. Kierownika PWD – należy przez to rozumieć Kierownika Placówek Wsparcia Dziennego.
6. Kierownika Działu – należy przez to rozumieć Kierownika Działu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicy.
7. Komórce organizacyjnej – oznacza to wyodrębniony element struktury wewnętrznej ośrodka, realizujący określone zadania: stanowisko pracy, dział, placówka wsparcia dziennego.
8. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy.

##### **§ 3.**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Czernica, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka budżetowa, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
2. Siedziba ośrodka znajduje się w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78.

##### **§ 4.**

1. Ośrodek realizuje zadania własne i zadania zlecone gminy z zakresu ustawy o pomocy społecznej oraz zadania innych ustaw, przekazanych ośrodkowi do realizacji.

2. Organizację pracy i porządek wewnętrzny w ośrodku oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy.
3. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. W budynku ośrodka, zarówno na zewnątrz, jak i w środku, działa system monitorujący, w celu zachowania bezpieczeństwa i porządku, którego funkcjonowanie określone jest w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Czernicy.
5. W ośrodku dba się o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych.
6. W ośrodku wprowadzona jest Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, w drodze Zarządzenia.

#### **§ 5.**

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez ośrodek określa:

1. Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy, nadany Uchwałą Nr XVI/121/2015 Rady Gminy Czernica z dnia 30 grudnia 2015r., ze zmianami,
2. Inne przepisy szczególne i zawarte porozumienia.

#### **§ 6.**

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Kierownik GOPS kieruje ośrodkiem i jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ośrodka.
3. Podczas nieobecności Kierownika, jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika lub wyznaczony przez niego pracownik.

## **ROZDZIAŁ II – STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

#### **§ 7.**

1. Odpowiedzialność za realizację zadań określonych w niniejszym regulaminie, ma swoje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników, wynika z upoważnień oraz wewnętrznych aktów prawnych z zakresu organizacyjnego.
2. Forma zatrudnienia oraz wymiar czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, wynika z uzasadnionych potrzeb ośrodka.

#### **§ 8.**

1. Funkcjonowanie GOPS opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą komórki organizacyjne: stanowiska pracy, działy, placówki wsparcia dziennego.
3. Komórki organizacyjne, wyodrębnione w strukturze ośrodka, tworzone są z uwzględnieniem zakresu i charakteru pracy, liczby stanowisk oraz planu obsady pracowników etatowych.

## § 9.

W ośrodku funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Kierownik.
2. Zastępca Kierownika.
3. Główny Księgowy.
4. Kancelaria ogólna.
5. Samodzielne stanowisko ds. systemów informatycznych.
6. Dział Finansowy, kierowany przez Głównego Księgowego:
  - a. Stanowiska ds. księgowości budżetowej i rozliczeń.
7. Dział Pomocy Społecznej, kierowany przez Zastępcę Kierownika GOPS:
  - a. Pracownicy socjalni,
  - b. Asystent rodziny,
  - c. Opiekunki.
8. Dział Świadczeń Rodzinnych, kierowany przez Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych:
  - a. Stanowiska ds. świadczeń.
9. Dział Organizacyjny, kierowany przez Kierownika Działu Organizacyjnego:
  - a. Stanowiska ds. administracyjnych i rozliczeń,
  - b. Pracownik gospodarczy.
10. Placówki Wsparcia Dziennego, kierowane przez Kierownika PWD.
11. Stanowiska pomocnicze:
  - a. Pomoc administracyjna.

Poszczególne działy i stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane, w zależności od potrzeb ośrodka.

## § 10.

W strukturze organizacyjnej ośrodka, poza komórkami organizacyjnymi, wskazanymi w §9, funkcjonuje, powołane zarządzeniem Kierownika GOPS, punkt konsultacyjny, w którym prawnik, psycholog, psychoterapeuta i inni specjaliści, zatrudnieni w ramach umowy zlecenia lub zakupu, udzielają nieodpłatnie mieszkańcom gminy porad i konsultacji.

## § 11.

1. Siedzibą Gminnej komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych jest siedziba ośrodka.
2. W ośrodku działa Zespół Interdyscyplinarny na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Gminie Czernica.

## § 12.

1. Dla właściwej realizacji określonych zadań, Kierownik GOPS, w drodze zarządzenia, może powołać spośród pracowników pełnomocników lub zespoły zadaniowe, określając ich formę, zakres spraw i kompetencji.
2. W skład zespołów mogą wchodzić osoby spoza ośrodka.

## ROZDZIAŁ III – ZASADY PODZIAŁU I KOMPETENCJI

### KIEROWNICTWA OŚRODKA

#### § 13.

1. Do wyłącznej kompetencji **KIEROWNIKA** ośrodka należy w szczególności:
  - a. Kierowanie GOPS i reprezentowanie jednostki na zewnątrz.
  - b. Zarządzanie majątkiem jednostki.
  - c. Składanie oświadczeń woli i dokonywanie czynności prawnych, związanych z wykonywaniem zadań statutowych jednostki i innych przewidzianych przepisami prawa.
  - d. Wykonywanie działań z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na wykonywanie zadań, w tym środków z UE.
  - e. Akceptacja i zatwierdzanie projektów uchwał oraz materiałów na komisje i sesje Rady Gminy.
  - f. Organizowanie obsługi administracyjnej GOPS.
  - g. Akceptowanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
  - h. Akceptacja i zatwierdzanie gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
  - i. Akceptacja i zatwierdzanie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu.
  - j. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, w celu realizacji zadań społecznych.
  - k. Informowanie organów gminy o bieżącej działalności jednostki.
  - l. Akceptacja i zatwierdzanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z działalności ośrodka.
  - m. Przygotowywanie, dla potrzeb Wójta, sprawozdań, ocen, analiz z zakresu powierzonych zadań.
  - n. Zapewnienie skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.
2. Kierownik jest administratorem danych osobowych ośrodka.
3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - Zastępcy Kierownika,
  - Głównego Księgowego,
  - Kierownika Placówek Wsparcia Dziennego,
  - Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych,
  - Kierownika Działu Organizacyjnego,
  - Kancelarii Ogólnej,
  - Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - Samodzielnego stanowiska ds. systemów informatycznych,
  - Stanowisk pomocniczych i obsługi.

#### § 14.

1. **ZASTĘPCA KIEROWNIKA** realizuje zadania pomocy społecznej, pieczy zastępczej i innych zadań, przypisanych Działowi Pomocy społecznej. Kieruje pracą działu, nadzoruje i ocenia pracę podległych pracowników oraz odpowiada przed Kierownikiem za realizację przypisanych działowi zadań.

2. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
  - a. Organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie pracy poszczególnych stanowisk pracy działu.
  - b. Ustalanie zakresu pracy i współpracy pracowników w realizacji zadań działu.
  - c. Ustalanie projektów planów budżetowych i wydatków na realizację zadań działu.
  - d. Składanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej działu.
  - e. Weryfikacja prawidłowości dokumentacji oraz zatwierdzanie indywidualnych planów pomocy w oparciu o obowiązujące przepisy w sprawach pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
  - f. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu realizowanych zadań na podstawie udzielonych upoważnień.
  - g. Organizowanie pomocy rodzinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami ośrodka.
  - h. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i programów z zakresu realizowanych zadań i przedkładanie Kierownikowi GOPS do akceptacji.
  - i. Sporządzanie oceny realizacji celów Strategii Integracji Społecznej Gminy Czernica.
  - j. Sporządzanie, monitorowanie oraz dokonywanie oceny realizacji obowiązujących programów w zakresie: przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
  - k. Rozpoznawanie potrzeb oraz podejmowanie działań w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, integracji i aktywizacji społecznej mieszkańców Gminy.
  - l. Organizowanie społeczności lokalnej, realizacja działań środowiskowych i projektów socjalnych.
  - m. Tworzenie zespołów projektowych, zadaniowych i nadzór nad ich pracą.
  - n. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie kompetencji działu.
  - o. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie właściwości działu.
  - p. Monitorowanie możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych na działania wspomagające realizację zadań działu oraz przygotowanie wniosków w tym zakresie.
  - q. Współpraca z Kierownikiem PWD w realizacji działań profilaktyczno-integracyjnych.
  - r. Współpraca z Głównym Księgowym ośrodka w zakresie budżetu na realizację zadań działu.
  - s. Sporządzanie informacji i komunikatorów w zakresie realizowanych zadań działu na tablice ogłoszeń i strony internetowej GOPS i Urzędu Gminy.
  - t. Wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie prowadzonej przez pracowników dokumentacji i prawidłowej realizacji przypisanych zadań.
  - u. Prowadzenie dokumentacji działu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz archiwalną.
  - v. Organizowanie zastępstw pracowników działu podczas ich nieobecności.
  - w. Planowanie szkoleń dla pracowników działu.
  - x. Sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników działu.
  - y. Kierowanie pracą ośrodka w czasie nieobecności Kierownika GOPS, w zakresie udzielonym w upoważnieniu.
  - z. Prowadzenie kontroli zarządczej ośrodka.

## § 15.

1. **GLÓWNY KSIĘGOWY** organizuje gospodarke finansową ośrodka, realizuje zadania rachunkowo-księgowo, związane z planowaniem i wykonaniem budżetu oraz inne zadania, przypisane do Działu Finansowego. Kieruje pracą działu, nadzoruje i ocenia pracę podległych pracowników oraz odpowiada przed Kierownikiem za realizację przypisanych działowi zadań.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
  - b. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
  - c. Dokonywanie wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - d. Organizowanie i kontrola właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
  - e. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
  - f. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
  - g. Nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku ośrodka.
  - h. Nadzór nad zabezpieczeniem środków pieniężnych na rachunkach bankowych ośrodka, zapewniający płynność finansową.
  - i. Ustalanie kwot należności budżetowych oraz zobowiązań.
  - j. Kontrasygnowanie umów i dokumentów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
  - k. Przygotowywanie projektów regulaminów, procedur i instrukcji, w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, obiegu dokumentów księgowych oraz innych zadań działu oraz dokonywanie ich aktualizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi GOPS.
  - l. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie właściwości działu.
  - m. Określanie zadań merytorycznie nadzorowanych stanowisk działu.
  - n. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi wnioski w zakresie kompetencji działu.
  - o. Organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie pracy poszczególnych stanowisk pracy działu.
  - p. Wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie prowadzonej przez pracowników działu dokumentacji i prawidłowej realizacji przypisanych zadań.
  - q. Prowadzenie dokumentacji działu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz archiwalną.
  - r. Organizowanie zastępstw pracowników działu podczas ich nieobecności.
  - s. Planowanie szkoleń dla pracowników działu.
  - t. Sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników działu.



**ROZDZIAŁ IV – ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK  
ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY**

**§ 16.**

Do zadań wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

- a. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, określonych w aktach prawnych, będących podstawą działalności ośrodka.
- b. Prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych, zgodnie z obowiązującym prawem.
- c. Przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
- d. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- e. Udzielanie informacji publicznej.
- f. Zapewnienie ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania.
- g. Właściwe przechowywanie dokumentów, pieczęci, kluczy oraz prawidłowe zabezpieczanie mienia ośrodka.
- h. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, instrukcji i procedur oraz innych dokumentów, w zakresie prowadzonych spraw.
- i. Przygotowywanie projektów pism do zatwierdzenia i podpisania przez Kierownika lub inne osoby upoważnione.
- j. Planowanie środków na realizację przypisanych do stanowiska zadań, zgodnie z wytycznymi w zakresie planowania i realizacji budżetu oraz wykonywanie w ustalonym zakresie przypisanego budżetu.
- k. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
- l. Bieżąca obsługa programu Proton w zakresie swojego stanowiska.
- m. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka w zakresie wykonywanych zadań.
- n. Wykonywanie, na polecenie Kierownika GOPS, innych zadań, w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy.

**§ 17.**

1. **KANCELARIA OGÓLNA** ośrodka zajmuje się obsługą klienta, obsługą poczty elektronicznej i korespondencji ośrodka oraz przepływem informacji.
2. Bezpośrednim przełożonym stanowiska pracy w kancelarii ogólnej jest Kierownik GOPS.
3. Do obowiązków pracownika na stanowisku w kancelarii ogólnej należy w szczególności:
  - 1) Realizacja ustaw i przepisów wewnętrznych ośrodka, w szczególności:
    - a. Organizacja pracy sekretariatu ośrodka.
    - b. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów.
    - c. Obsługa firmowej poczty elektronicznej, elektronicznego systemu obiegu dokumentów i elektronicznej skrzynki podawczej.
    - d. Prowadzenie rejestru pism i podań wpływających do ośrodka.
    - e. Przyjmowanie i wysyłanie poczty.
    - f. Organizacja obsługi interesantów ośrodka, udzielanie informacji i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
    - g. Rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do teczek pracowniczych.
    - h. Prowadzenie ewidencji dowodów obecności pracowników w pracy.

- i. Wypisywanie delegacji, prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników.
  - j. Potwierdzanie zgodności z oryginałem pism, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - k. Potwierdzanie otrzymanych pism na żądanie składającego.
  - l. Przestrzeganie i nadzorowanie właściwego obiegu dokumentów.
  - m. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.
  - n. Prowadzenie ewidencji kluczy pomieszczeń biurowych i pomocniczych ośrodka oraz Placówek wsparcia i świetlic środowiskowych.
  - o. Prowadzenie ewidencji pieczęci.
  - p. Prowadzenie ewidencji faktur oraz kontrola prawidłowego obiegu faktur.
  - q. Kompletowanie i prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika jednostki.
  - r. Umieszczanie zarządzeń i innych dokumentów do odpowiednich zakładki na portalu wewnętrznym „wymiana”.
  - s. Prowadzenie rejestru licencji oprogramowani stosowanych w ośrodku.
  - t. Ewidencjonowanie kart stanowiskowych pracowników ośrodka.
- 2) Kompletowanie i prowadzenie zbioru umów, zgodnie z JRWA.
  - 3) Nadzór nad sprawnym działaniem programu Proton.
  - 4) Realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
    - a. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z zapisami przepisów ustawy i regulaminu o zamówieniach publicznych,
    - b. prowadzenie ewidencji zamówień publicznych oraz przekazywanie kopii podpisanych umów właściwym stanowiskom pracy,
    - c. opracowanie planu zamówień publicznych na dany rok i sporządzenie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
  - 5) Prowadzenie gospodarki materiałowej ośrodka, w szczególności w zakresie zaopatrzenia w niezbędne druki, materiały biurowe, pieczęci i sprzęt biurowy.
  - 6) Współpraca z przedstawicielami usług telekomunikacyjnych, pocztowych i z innymi podmiotami, w zakresie prawidłowej realizacji usług i ich ciągłości.
  - 7) Zlecenie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętów i urządzeń, znajdujących się w ośrodku.
  - 8) Nadzór nad monitoringiem wizyjnym w ośrodku.
  - 9) Współpraca z PUP i WUP oraz wnioskowanie o możliwe formy wsparcia, w szczególności staże, prace interwencyjne, roboty publiczne.
  - 10) Prowadzenie spraw w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych w Gminie Czernica, w szczególności:
    - a. współpraca z urzędem pracy w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych, zgodnie z zawartą umową,
    - b. ustalanie planu pracy i rozliczanie czasu pracy osób skierowanych do prac społecznie użytecznych w GOPS oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie.
  - 11) Współpraca z pracownikiem merytorycznym w zakresie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, realizowanych na terenie Gminy Czernica.
  - 12) Współpraca z pracownikiem merytorycznym w zakresie Programu „Opieka wytchnieniowa”, realizowanym na terenie Gminy Czernica.
  - 13) Prowadzenie rejestru szkoleń, organizowanych dla pracowników ośrodka.
  - 14) Obsługa spotkań i narad u Kierownika GOPS.

## § 18.

1. Bezpośrednim przełożonym **SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH** jest Kierownik ośrodka.
2. Do obowiązków pracownika na samodzielnym stanowisku ds. systemów informatycznych należy w szczególności:
  - 1) Realizacja ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, a w szczególności:
    - a. administrowanie systemami Windows Server 2016, bazami danych MSSQL, systemem monitoringu sieci i stanowisk komputerowych,
    - b. usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego, w tym dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
    - c. zarządzanie lokalną siecią, konfiguracja bezpieczeństwa i dostępu do sieci w oparciu o urządzenie klasy UTM, konfiguracja dostępu zdalnego,
    - d. wykonywanie kopii bezpieczeństwa i konfiguracji urządzeń,
    - e. planowanie, wdrażanie i rozbudowa systemów informatycznych, w tym koordynacja działań w zakresie informatyzacji GOPS,
    - f. ochrona danych w systemach informatycznych oraz przeciwdziałanie dostępowi do nich osób nieupoważnionych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, m.in. w zakresie aktualizacji dokumentacji,
    - g. prowadzenie dokumentacji sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
    - h. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego, zainstalowanego w GOPS, wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów oraz usuwania awarii,
    - i. instalacja i aktualizacja systemów na stanowiskach roboczych,
    - j. opiniowanie oraz zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego.

## § 19.

1. **DZIAŁ FINANSOWY** zajmuje się w szczególności obsługą finansowo-księgową ośrodka.
2. Kierownikiem Działu Finansowego jest Główny Księgowy ośrodka. Kierownik działu podpisuje lub parafuje dokumenty przygotowane przez podległych pracowników.
3. W ramach Działu Finansowego wyodrębnia się stanowiska:
  - a. Główny Księgowy
  - b. Stanowiska ds. księgowości budżetowej i rozliczeń.
4. Do obowiązków pracownika na **wieloosobowym stanowisku ds. księgowości budżetowej i rozliczeń** należy w szczególności:
  - 1) Realizacja ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w szczególności:
    - a. przyjmowanie dokumentów (dowodów księgowych) po ich kontroli merytorycznej,
    - b. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
    - c. przygotowywanie dokumentów finansowych do zatwierdzenia do zapłaty,
    - d. wprowadzanie zleceń płatniczych w systemie bankowym do zapłaty, na podstawie otrzymanych dokumentów oraz obsługa bankowości elektronicznej,
    - e. stosowanie właściwego obiegu dokumentów,

- f. bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie operacji i zdarzeń gospodarczych, na podstawie otrzymanych dowodów księgowych, w tym list wypłat świadczeń, list płac, wyciągów bankowych, faktur, not, rachunków, delegacji, poleceń księgowania itp.,
- g. ewidencja i kontrola rozrachunków z tytułu należności: z usług opiekuńczych, odpłatności za wyżywienie, pobytu w placówkach wsparcia, od dłużników alimentacyjnych, nienależnie pobranych świadczeń, odpłatności za Kartę Dużej rodziny i z innych tytułów,
- h. prowadzenie ewidencji i kontrola zaangażowania środków finansowych w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej, w zakresie realizowanych zadań i zgłaszanie potrzeb zmian w tym zakresie,
- i. prowadzenie niezbędnych raportów, analiz i sprawozdań,
- j. wykonywanie innych czynności, wspomagających pracę wydziału finansowego.

## § 20.

1. **DZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ** realizuje zadania ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych ustaw w zakresie profilaktyki, przemocy, integracji oraz organizacji pomocy dla osób potrzebujących wsparcia.
2. Kierownikiem Działu Pomocy Społecznej jest Zastępca Kierownika ośrodka. Kierownik podpisuje lub parafuje dokumenty przygotowane przez podległych pracowników.
3. W ramach Działu Pomocy Społecznej wyodrębnia się stanowiska:
  - a. Pracownicy socjalni.
  - b. Asystent rodziny.
  - c. Opiekunki.
4. Do obowiązków **Pracownika socjalnego** (stanowisko wieloosobowe) należy w szczególności:
  - 1) Realizacja ustawy o pomocy społecznej, w szczególności:
    - a. przyjmowanie wniosków z kompletem dokumentów,
    - b. przeprowadzanie diagnozy potrzeb osób i rodzin,
    - c. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki,
    - d. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
    - e. przyznawanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych,
    - f. świadczenie pracy socjalnej w środowisku lub w siedzibie jednostki,
    - g. poradnictwo specjalistyczne i interwencja kryzysowa,
    - h. zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych z osobą lub rodziną,
    - i. realizacja projektów socjalnych i innych programów lokalnych skierowanych do osób, rodzin i grup społecznych,
    - j. współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
    - k. współpraca z innymi instytucjami na rzecz osób objętych wsparciem ośrodka,
    - l. prowadzenie ewidencji osób, korzystających z pomocy społecznej,
    - m. sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonanych zadań,
    - n. wprowadzanie danych z wniosku, wywiadu środowiskowego oraz innych niezbędnych informacji do programu informatycznego obsługującego zadania pomocy społecznej,
    - o. koordynacja usług opiekuńczych,
    - p. wprowadzanie opiekunki w środowisko,

- q. przygotowywanie kart pracy i indywidualnego zakresu czynności dla opiekunek,
  - r. uzgadnianie i rozliczanie godzin pracy opiekunek,
  - s. ustalanie grafiku pracy opiekunek,
  - t. ustalanie zaangażowania środków finansowych na realizację usług opiekuńczych i współpraca w tym zakresie z działem księgowym,
- 2) Realizacja ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w szczególności:
- a. podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie,
  - b. diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
  - c. udział w pracach grup roboczych,
  - d. prowadzenie poradnictwa socjalnego, zawodowego, rodzinnego, psychologicznego, prawnego,
  - e. inicjowanie działań skierowanych do osób doznających przemocy oraz osób stosujących przemoc,
  - f. dokumentowanie prowadzonych działań,
  - g. monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy w rodzinie,
  - h. prowadzenie poradnictwa w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
  - i. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego,
  - j. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ZI i Grup Roboczych (protokoły, listy obecności, regulaminy, projekty uchwał Rady Gminy, procedur),
  - k. przygotowywanie planów realizacji działań określonych w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
  - l. organizowanie i prowadzenie kampanii społecznych oraz czynności profilaktycznych w różnych grupach społecznych.
- 3) Realizacja ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
- a. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczej,
  - b. dokonywanie analizy sytuacji rodziny,
  - c. wnioskowanie do kierownika ośrodka o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny.
- 4) Realizacja ustawy o repatriacji w szczególności:
- a. przyjmowanie wniosków.
- 5) Realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 w szczególności:
- a. koordynowanie Programu,
  - b. współpraca z Bankiem Żywności,
  - c. wydawanie skierowań na żywność,
  - d. ewidencjonowanie liczby skierowań.
- 6) Realizacja Programu „Profilaktyka i wczesne wykrywanie nowotworów złośliwych dolnego odcinka przewodu pokarmowego - badanie na krew utajoną w kale dla kobiet i mężczyzn”, w szczególności:
- a. przygotowanie dokumentacji dla osób zainteresowanych,
  - b. wydawanie i przyjmowanie próbek,
  - c. ewidencja liczby wydanych próbek,
  - d. zorganizowanie transportu do laboratorium,
  - e. wydawanie wyników.

5. Do obowiązków **Asystenta rodziny** należy w szczególności:

- 1) Realizacja ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
  - a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
  - b. 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,
  - c. udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - d. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
  - e. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
  - f. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
  - g. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - h. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - i. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
  - j. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  - k. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
  - l. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - m. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  - n. realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - o. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  - p. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi GOPS,
  - q. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
  - r. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
  - s. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  - t. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 2) Realizacja Programu „Wspieraj Seniora”, w szczególności:
  - a. koordynacja programu i opracowanie zasad bezpieczeństwa realizacji usługi wsparcia dla Seniorów,
  - b. przygotowywanie dokumentacji oraz przyjmowanie zgłoszeń Seniorów oraz wolontariuszy,
  - c. podjęcie współpracy z wolontariuszami w sprawie udzielania wsparcia Seniorom,
  - d. przygotowanie porozumień dla wolontariuszy oraz rozliczanie ich z realizacji Programu,
  - e. sporządzanie sprawozdań.

6. Zakres czynności **Opiekunki** (wieloosobowe stanowisko) uzależniony jest od stanu zdrowia i możliwości osób starszych oraz jego sytuacji rodzinnej, i w szczególności obejmuje:
- a. Pomoc osobom w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego.
  - b. Świadczenie podstawowej opieki higienicznej i zalecanej przez lekarza pielęgnacji.
  - c. W miarę możliwości, zapewnianie kontaktów z otoczeniem.
  - d. Współpracę z rodziną i najbliższym środowiskiem, w celu zapewnienia poprawy funkcjonowania osoby w miejscu zamieszkania.
  - e. Zapewnienie pomocy i wsparcia w sytuacjach kryzysowych, interwencyjnych oraz ratujących życie.
  - f. Wykonywanie czynności zgodnie z indywidualnymi zakresami pracy u podopiecznych.
  - g. Podejmowanie interwencji w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego, poprzez zawiadomienie odpowiednich służb ratowniczych.
  - h. Współpracę z pracownikami socjalnymi, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania podopiecznego oraz koordynatorem usług.

## § 21.

1. **DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH** zajmuje się ustalaniem uprawnień i wypłatą zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłków, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń „Za życiem”, świadczeń wychowawczych 500+ oraz prowadzi postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych. Realizuje również pomoc materialną dla ucznia, dodatki mieszkaniowe i energetyczne oraz Ogólnopolską Kartę Dużej Rodziny. Dział Świadczeń Rodzinnych realizuje również specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz Program „Czyste Powietrze” i „Opieka wytchnieniową”.
2. Zadania Działu Świadczeń Rodzinnych realizują pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku ds. świadczeń. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, który kieruje i nadzoruje realizację zadań działu, odpowiada przed Kierownikiem ośrodka za realizację zadań przypisanych działowi oraz podpisuje lub parafuje dokumenty przygotowane przez pracowników działu.
3. Do zadań **Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych** należy organizowanie pracy działu oraz nadzór nad prawidłową realizacją jego zadań, w szczególności w zakresie organizacji pracy działu, prowadzonych postępowań oraz przyznawanych świadczeń, a w szczególności:
  - a. Weryfikacja prawidłowości wniosków i dokumentów niezbędnych do ustalania prawa do świadczeń, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
  - b. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu realizowanych zadań, na podstawie udzielonych upoważnień.
  - c. Ustalanie planów budżetowych i wydatków na realizację zadań działu.
  - d. Składanie zapotrzebowani na środki finansowe za realizację zadań działu.
  - e. Sporządzanie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej działu.
  - f. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie kompetencji działu.
  - g. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie właściwości działu.
  - h. Kontrola prawidłowości projektu decyzji administracyjnych oraz pism sporządzanych przez pracowników działu.
  - i. Zatwierdzanie list wypłat świadczeń przed przekazaniem do działu księgowego.
  - j. Zgłaszanie potrzeb, braków i nadwyżek w zakresie realizowanych zadań działu.

- k. Realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.
  - l. Prowadzenie ewidencji zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
  - m. Prowadzenie rozliczeń zobowiązań alimentacyjnych i należności od komorników sądowych.
  - n. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji działu i ewidencjonowaniem wniosków, decyzji, teczek świadczeniobiorców i pism.
  - o. Nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych i ewidencjonowaniem wniosków i danych w programie komputerowym, przeznaczonym do danego rodzaju świadczeń.
  - p. Przygotowywanie postępowań odwoławczych i przekazywanie dokumentacji do organu odwoławczego.
  - q. Prowadzenie postępowań w sprawie windykacji nienależnie pobranych świadczeń z zakresu realizowanych zadań.
  - r. Sporządzanie zaświadczeń ze świadczeń w GOPS Czernica.
  - s. Sporządzanie informacji i komunikatów w zakresie realizowanych zadań działu na tablice ogłoszeń i strony internetowe GOPS i Urzędu Gminy.
  - t. Wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie prowadzonej przez pracowników działu dokumentacji i realizacji przypisanych zadań.
  - u. Prowadzenie dokumentacji działu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz archiwalną.
  - v. Organizowanie zastępstw pracowników działu podczas ich nieobecności.
  - w. Planowanie szkoleń dla pracowników działu.
  - x. Ścisła współpraca z Działem Finansowym ośrodka w zakresie budżetu na realizację zadań działu oraz w zakresie zobowiązań dłużników alimentacyjnych i należności od komorników.
4. Do obowiązków pracownika na **wieloosobowym stanowisku ds. świadczeń** należy w szczególności:
- 1) Realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o systemie oświaty, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne oraz ustawy Karta dużej rodziny, a w tym:
    - a. przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz ustalanie uprawnień do świadczeń,
    - b. wprowadzanie wszystkich wymaganych danych do programów komputerowych obsługujących dane świadczenie,
    - c. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń,
    - d. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
    - e. prowadzenie dokumentacji związanej z powierzonymi sprawami, tj. ewidencji decyzji, świadczeniobiorców, kart świadczeń itp. oraz prowadzenie rejestru postępowań administracyjnych,
    - f. zgłaszanie potrzeb, braków i nadwyżek w zakresie realizowanych zadań,
    - g. sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych,
    - h. sporządzanie list wypłat świadczeń oraz sprawozdań.
  - 2) Nadzór i koordynacja specjalistycznych usług opiekuńczych, przydzielonych osobom z zaburzeniami psychicznymi, realizowanych na terenie Gminy Czernica, w szczególności:



- a. przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów na specjalistyczne usługi opiekuńcze,
  - b. przygotowywanie kart pracy oraz umów ze specjalistami, wykonującymi specjalistyczne usługi opiekuńcze,
  - c. ustalanie zaangażowania i rozliczanie środków finansowych, przeznaczonych na realizację specjalistycznych usług opiekuńczych oraz współpraca w tym zakresie z działem księgowym.
- 3) Realizacja Programu „Opieka wytchnieniowa”, w szczególności:
- a. koordynowanie Programu oraz przygotowywanie wniosków o zapotrzebowanie na środki finansowe z Programu „Opieka wytchnieniowa”,
  - b. przygotowywanie dokumentacji oraz kart zgłoszeń do Programu
  - c. przygotowywanie umów z osobami świadczącymi usługi „Opieki wytchnieniowej”,
  - d. kontrolowanie wydatkowanych środków i współpraca w tym zakresie z działem księgowym,
  - e. rozliczanie Programu i przygotowywanie sprawozdania.
- 4) Realizacja ustawy Prawo ochrony środowiska oraz porozumienia z WFOŚiGW, a w szczególności:
- a. udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie;
  - b. podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
  - c. wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności;
  - d. przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie,
  - e. organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców,
  - f. wizyty u mieszkańców połączone z oceną obecnego źródła ciepła,
  - g. rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych Wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia Wniosku o dofinansowanie,
  - h. przeprowadzenia anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych,
  - i. prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu,
  - j. przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie składanych przez wnioskodawców w Gminie,
  - k. pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

## § 22.

1. **DZIAŁ ORGANIZACYJNY** zajmuje się w szczególności obsługą kadrowo-płacową ośrodka, ewidencjonowaniem środków trwałych i wyposażenia oraz ich likwidacją, naliczaniem umorzenia i amortyzacji oraz prowadzeniem ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych. Prowadzi rozliczenia z zakresu ustawy o pomocy społecznej oraz realizuje zadania z zakresu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym

- i archiwach. Dział Organizacyjny prowadzi również ewidencję oraz dokonuje rozliczeń i weryfikacji rachunków do umów zleceń zawartych w ośrodku.
2. Zadania działu realizują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. administracyjnych i rozliczeń. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Organizacyjnego, który kieruje i nadzoruje realizację zadań działu, odpowiada przed Kierownikiem ośrodka za realizację zadań przypisanych działowi oraz podpisuje lub parafuje dokumenty przygotowane przez pracowników działu.
  3. Do zadań **Kierownika Działu Organizacyjnego** należy organizowanie pracy działu oraz nadzór nad prawidłową realizacją jego zadań. Ponadto, wykonuje obowiązki z zakresu:
    - 1) Obsługi kadrowo-płacowej pracowników ośrodka, w szczególności:
      - a. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy, ustaniem zatrudnienia oraz innych spraw, wynikających z prawa pracy,
      - b. Prowadzenie akt osobowych pracowników ośrodka,
      - c. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
      - d. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników ośrodka.
      - e. Sporządzanie deklaracji ZUS, PIT i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.
      - f. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę oraz przygotowanie umów cywilnoprawnych.
      - g. Ustalanie projektów planów budżetowych i wydatków w zakresie obsługi kadrowo-płacowej ośrodka.
    - 2) Prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
    - 3) Prowadzenia spraw z zakresu BHP oraz prowadzenie i ewidencja gospodarowania środkami ochrony indywidualnej.
    - 4) Przygotowywanie projektów i aktualizowania przepisów wewnętrznych dotyczących realizowanych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i przedkładanie Kierownikowi GOPS do akceptacji.
    - 5) Sporządzania do GUS sprawozdań, dotyczących spraw kadrowo-płacowych.
    - 6) Przekazywania elektronicznego do PFRON miesięcznych informacji o zatrudnieniu oraz dokonywania rozliczeń w tym zakresie.
    - 7) Wykonywania kontroli wewnętrznych w zakresie prowadzonej przez pracowników dokumentacji i prawidłowej realizacji przypisanych zadań.
    - 8) Organizowania zastępstw pracowników działu podczas ich nieobecności.
    - 9) Planowania szkoleń dla pracowników działu.
    - 10) Sprawowania funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników działu.
  4. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na **stanowiskach ds. administracyjnych i rozliczeń** należy w szczególności:
    - 1) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych znajdujących się w Ośrodku.
    - 2) Prowadzenie postępowania w zakresie likwidacji składników majątku ruchomego, w szczególności:
      - a. ustalanie terminu i miejsca posiedzenia Komisji po otrzymaniu wniosku,
      - b. dokonanie oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,

- c. zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
  - d. ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.,
  - e. dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność GOPS.
- 3) Wprowadzanie zleceń płatniczych w systemie bankowym do zapłaty, na podstawie dokumentów otrzymanych z Działu Finansowego oraz obsługa bankowości elektronicznej w tym zakresie.
- 4) Prowadzenie ewidencji i dokonywanie rozliczeń oraz kontrola i weryfikacja rachunków do umów zleceń zawartych w ośrodku.
- 5) Prowadzenie ewidencji i kontrola zaangażowania środków finansowych w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej, w zakresie realizowanych zadań i zgłaszanie potrzeb zmian w tym zakresie.
- 6) Przygotowywanie niezbędnych rozliczeń oraz raportów, analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
- 7) Wykonywanie innych czynności, wspomagających pracę działu.
- 8) Realizacja ustawy o pomocy społecznej, w szczególności:
- a. prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej,
  - b. kontrola danych wprowadzanych do programu informatycznego obsługującego zadania pomocy społecznej,
  - c. ustalanie zaangażowania i wykonania środków finansowych na realizację poszczególnych zadań i współpraca w tym zakresie z działem księgowym,
  - d. rozliczanie przyznanych świadczeń w programie informatycznym obsługującym zadania pomocy społecznej,
  - e. sporządzanie list wypłat podopiecznych i list osób na składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - f. sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonanych zadań,
  - g. obsługa programu SEPI i CAS,
  - h. sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
  - i. przygotowywanie umów z jednostkami realizującymi zadania z pomocy społecznej.
- 9) Realizacja ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności:
- a. organizacja i prowadzenie składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
  - b. współpraca z prowadzącymi sprawy w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
  - c. przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy,
  - d. porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji, jeśli do składnicy akt przekazana zostanie dokumentacja nieopracowana,
  - e. prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie tej dokumentacji,
  - f. udostępnianie dokumentacji,
  - g. wycofanie dokumentacji z stanu składnicy akt,
  - h. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,

- i. zabezpieczenie dokumentacji przez pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem,
- j. przeprowadzanie skontrum dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt,
- k. współpraca z archiwum państwowym.

10) Udzielanie pierwszej pomocy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

11) Wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w GOPS.

### § 23.

1. **PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO** prowadzone są w formie profilaktycznych świetlic środowiskowych, w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Placówki zapewniają opiekę i program zajęć dla dzieci i młodzieży od 5. do 18. roku życia.
2. Placówkami kieruje Kierownik Placówek Wsparcia Dziennego, który organizuje i nadzoruje pracę świetlic oraz odpowiada przed Kierownikiem GOPS za realizację zadań placówek. Kierownik placówek jest bezpośrednim przełożonym pracowników, zatrudnionych na stanowiskach wychowawców, nadzoruje i ocenia ich pracę, podpisuje i parafuje dokumenty dotyczące bieżącej pracy placówek.
3. Do zadań **Kierownika Placówek Wsparcia Dziennego** należy w szczególności:
  - a. Kierowanie placówkami oraz kontrola pracy wychowawców.
  - b. Ustalanie planu pracy placówek oraz nadzorowanie jego realizacji.
  - c. Zapewnienie oferty zajęć właściwej dla wieku i potrzeb uczestników placówki.
  - d. Zaopatrzenie świetlic w materiały i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji zajęć.
  - e. Opracowywanie niezbędnej dokumentacji, dotyczącej pracy placówek.
  - f. Ustalanie harmonogramu zajęć poszczególnych świetlic, planu pracy wychowawców, instruktorów, specjalistów, wolontariuszy.
  - g. Utrzymanie ciągłości pracy świetlic, organizowanie zastępstw w czasie nieobecności wychowawców świetlic.
  - h. Zgłaszanie Kierownikowi GOPS uwag, wniosków i propozycji w zakresie pracy świetlic.
  - i. Realizacja programów profilaktycznych w miejscowościach na terenie gminy, w których nie funkcjonują placówki.
  - j. Współpraca w realizacji budżetu placówek z głównym księgowym ośrodka.
  - k. Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań oraz przedstawianie potrzeb na realizację programów profilaktycznych i zadań placówek.

### § 24.

1. Zadania nie wymienione w zakresie działania poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych są przydzielane przez Kierownika GOPS do załatwienia komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w szczególności do zadań dodatkowych, przekazywanych Ośrodkowi do realizacji.

## **ROZDZIAŁ V – ZASADY ZASTĘPSTW I PODPISYWANIA PISM**

### **§ 25.**

1. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje pracownik wskazany w zakresie czynności lub inny pracownik wskazany przez kierownika działu.
2. Kierownicy odpowiadają za organizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak by nie doprowadzić do zakłóceń w realizacji zadań statutowych ośrodka, powstania zaległości lub zakłóceń w załatwianiu spraw indywidualnych mieszkańców i bieżącej pracy ośrodka.
3. Pisma i decyzje wychodzące z ośrodka podpisują: Kierownik GOPS, Zastępca Kierownika, Kierownicy działów, w zakresie wskazanym w indywidualnych upoważnieniach.

### **§ 26.**

1. Do podpisu Kierownika GOPS zastrzega się:
  - 1) Zarządzenia i postanowienia w sprawach organizacyjnych ośrodka.
  - 2) Umowy, porozumienia z podmiotami zewnętrznymi i pracownikami.
  - 3) Decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej na podstawie przepisów, indywidualnego upoważnienia na mocy uchwały Rady Gminy lub upoważnienia Wójta.
  - 4) Pisma kierowane do organów kontrolnych, organów naczelnych i centralnych.
  - 5) Plany i sprawozdania finansowe ośrodka.
  - 6) Dokumenty i pisma w sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczące pracowników ośrodka.
  - 7) Materiały przedstawiane pod obrady Rady Gminy Czernica.
  - 8) Odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców Gminy Czernica.
  - 9) Inne, zastrzeżone do podpisu Kierownika GOPS.
2. W czasie nieobecności Kierownika, dokumenty o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Kierownika GOPS lub inny upoważniony pracownik.
3. Dokumenty wskazane w ust. 1, przygotowane do podpisu Kierownika GOPS, są parafowane w dolnym lewym rogu na pieczętce imiennej przez pracownika sporządzającego dokument oraz Kierownika działu.

### **§ 27.**

- a. Kierownicy działów podpisują:
  - b. Dokumenty i pisma z zakresu powierzonych spraw, z wyjątkiem dokumentów i pism, o których mowa w § 26 niniejszego Regulaminu.
  - c. Inne dokumenty w ramach udzielonych upoważnień.
  - d. Kierownicy działów parafują dokumenty przygotowane do podpisu Kierownika.
- e. Pracownicy podpisują:
  - a. Własne wewnętrzne zestawienia, notatki służbowe, protokoły, informacje, wywiady środowiskowe itp.
  - b. Pracownicy parafują przygotowane dokumenty do podpisu kierownictwa – w lewym dolnym rogu, jeden egzemplarz pisma, pozostający w aktach GOPS.

### **§ 28.**

1. Przygotowane i opieczetowane pieczęcią firmową czystopisy pism, decyzji i innych opracowań wraz z całością akt, pracownicy załatwiający sprawę przedkładają bezpośrednio przełożonemu do zaparafowania lub podpisu, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

2. Dokumenty zastrzeżone do podpisu Kierownika GOPS – parafują na jednym egzemplarzu w lewym dolnym rogu pracownik, który je przygotował oraz Kierownik działu.
3. Pracownicy, przy znakowaniu spraw stosują litery wskazane w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu, np.: „GOPS.021.24.2021.BP”. Przy znakowaniu spraw pracownicy stosują także odpowiednie elementy znaku sprawy, określone w przepisach szczególnych.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają odrębne przepisy.

#### **§ 29.**

1. Pracownik obowiązany do opracowania projektu uchwały, zarządzenia lub innego aktu o charakterze normatywnym, powinien sporządzić projekt określonego aktu, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami (wymogami) techniki legislacyjnej.
2. Projekty aktów normatywnych uzgadnia się z:
  - a. Właściwymi organami samorządu terytorialnego, właściwymi organami państwowymi lub innymi podmiotami jeżeli przepis tak stanowi lub przedmiot regulacji wskazuje na potrzebę uzyskania opinii tych podmiotów i Kierownik GOPS tak postanowi,
  - b. Właściwymi pracownikami, jeżeli dotyczą istotnych zadań tych pracowników.
3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do aktów administracyjnych oraz innych dokumentów urzędowych, które mogą wywołać skutki finansowe (zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków) w budżecie. Akty takie wymagają uprzedniego określenia tych skutków oraz opinii Skarbnika i/lub Głównego Księgowego ośrodka. Nie dotyczy to aktów wydawanych w trybie przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Projekty innych aktów określonych w ust. 1, uzgadnia się z obsługą prawną ośrodka. Projekty uchwał uzgadnia się także z obsługą prawną Urzędu Gminy.

### **ROZDZIAŁ VI – ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

#### **§ 30.**

1. Narady, konferencje i inne zebrania organizowane z inicjatywy Kierownika GOPS, obsługuje pracownik właściwy ze względu na przedmiot zebrania.
2. Narady, konferencje lub inne zebrania organizowane z inicjatywy pracownika, wymagają wcześniejszej zgody Kierownika GOPS lub Zastępcy. W zakresie obsługi tak zwołanego zebrania, ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Kierownicy działów, w sprawach związanych z realizacją zadań działu, mogą organizować spotkania z pracownikami działu tak, by nie zakłócać realizacji zadań GOPS i obsługi interesantów ośrodka.

#### **§ 31.**

1. Korespondencja pisemna między pracownikami może być prowadzona tylko w przypadkach uzasadnionych względami wynikającymi z przepisów prawa lub względami przedmiotowymi załatwianej sprawy.
2. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość przekazywania informacji służbowej z wykorzystaniem drogi elektronicznej.

3. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób ich gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

## **ROZDZIAŁ VII – TRYB WYKONYWANIA KONTROLI W OŚRODKU**

### **§ 32.**

1. Zabrania się wnoszenia jakichkolwiek przedmiotów, stanowiących własność ośrodka, bez zgody Kierownika GOPS.
2. Przebywanie pracowników w budynku ośrodka poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika ośrodka.
3. Przebywanie na terenie ośrodka w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających, jest zabronione.
4. Na teren ośrodka nie wolno wносить alkoholu i środków odurzających.

### **§ 33.**

1. W ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna, wewnętrzna oraz zarządcza.
2. Kontrolę zewnętrzną, w stosunku do ośrodka, wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.
3. Kontrolę wewnętrzną, w tym bieżącą, w stosunku do wszystkich stanowisk pracy, sprawują Kierownik GOPS lub Zastępca Kierownika.
4. Główny Księgowy, Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Kierownik Działu Organizacyjnego i Kierownik Placówek Wsparcia Dziennego, sprawują kontrolę wewnętrzną, w tym bieżącą, w stosunku do podległych im stanowisk pracy lub też inny pracownik, zgodnie z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, wydanym przez Kierownika ośrodka. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanego działu.
5. Kontrola zarządcza to procedury i instrukcje funkcjonujące w ośrodku, które tworzy się, by w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodny z prawem, osiągać cele określone w przepisach o finansach publicznych.

### **§ 34.**

1. Do podstawowych zadań wewnętrznej działalności kontrolnej należy:
  - a. Badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań ośrodka.
  - b. Badanie stanu i sposobu realizacji powierzonych pracownikowi zadań.
  - c. Badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Celem kontroli jest:
  - a. Zapewnienie informacji, niezbędnych do efektywnego kierowania Ośrodkiem i podejmowania właściwych decyzji.
  - b. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod. I środków.
3. Dokumentacja kontroli obejmuje protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonaniem zaleceń pokontrolnych.
4. Rejestr i zbiorcza dokumentacja kontroli zewnętrznej znajduje się w Kancelarii Ogólnej.

5. Rejestr i dokumentacja kontroli wewnętrznej pracowników znajduje się u Zastępcy Kierownika ośrodka.

### **§ 35.**

1. Do obowiązków kontrolującego należy w szczególności:
  - a. Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
  - b. W razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.
  - c. Wskazanie osoby odpowiedzialnej za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.
  - d. Wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości, kontrola czy nieprawidłowości i stwierdzone uchybienia zostały usunięte.
  - e. Powiadomienie Kierownika GOPS o stwierdzonych nieprawidłowościach.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół, wskazując w nim nieprawidłowości.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden przekazuje się osobie kontrolowanej, drugi pozostaje w aktach osoby przeprowadzającej kontrolę, trzeci przekazuje się do wiadomości Kierownika GOPS.

## **ROZDZIAŁ VIII – ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 36.**

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski rozpatruje Kierownik GOPS, a w czasie jego nieobecności Zastępca Kierownika ośrodka.
3. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych, w celu sprawdzenia zasadności skargi.
4. Skargi i wnioski wniesione do ośrodka pisemnie lub do protokołu, podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez pracownika Kancelarii Ogólnej.
5. Kierownik GOPS przyjmuje interesantów osobiście, w sprawach skarg i wniosków, w środy w godzinach od 14.00 do 16.00. W przypadkach wyjątkowych, także w czasie obecności w pracy w innych dniach i godzinach.
6. Kierownicy działów codziennie, w godzinach pracy ośrodka.

## **ROZDZIAŁ IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 37.**

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Pracownik na stanowisku ds. kadr i płac zobowiązany jest do zapoznania nowoprzyjętych pracowników, przed przystąpieniem do pracy, przede wszystkim z:
  - a. Statutem ośrodka.
  - b. Regulaminem Organizacyjnym ośrodka.
  - c. Regulaminem pracy w ośrodku.
  - d. Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową ośrodka.



- e. Kodeksem etyki pracowników.
  - f. Polityką bezpieczeństwa ośrodka.
  - g. Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.
  - h. Instrukcją p.poż.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania ośrodka, mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, których zadania są realizowane w ośrodku.
  4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu, wymagają trybu właściwego do jego uchwalenia.
  5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania.
- 

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Aneta Wójcik



### SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERNICY



