

24. 04. 15. 1. 2017

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

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2016 r. , poz. 446 z późn. zm.) oraz uchwały Gminnej Rady Narodowej Nr 49/XI/90 z dnia 26 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Z dniem wprowadzenia niniejszego Regulaminu tracą moc: Zarządzenie nr 193/2003 Wójta Gminy Świdnica z dnia 27 listopada 2003 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy, Zarządzenie Nr 42/2005 Wójta Gminy Świdnica z dnia 9 lutego 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy, Zarządzenie Nr 72/2006 Wójta Gminy Świdnica z dnia 22 czerwca 2006 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy, Zarządzenie Nr 119/2007 Wójta Gminy Świdnica z dnia 26 lipca 2007 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy, Zarządzenie Nr 82/2015 Wójta Gminy Świdnica w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi GOPS w Świdnicy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. DSOA – Urząd Gminy w Świdnicy

2.a/a

WÓJT GMINY
ŚWIDNICA

Teresa Mazurek

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr ...28.../2017
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 12. kwietnia2017

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

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy spowodowane jest tym, że przez Ośrodek przejęte zostały nowe zadania i jednocześnie utworzono nowe stanowiska pracy. W celu rzetelnego i prawidłowego wykonywania zadań na tych stanowiskach koniecznym stało się sporządzenie nowego, czytelnego Regulaminu wyraźnie określającego zakres zadań na poszczególnych stanowiskach. Wprowadzenie zarządzenia jest zatem w pełni uzasadnione.

Sporządziła:
E.Burdek

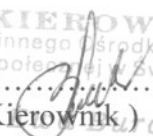


RADCA PRAWNY


Anna Sapinska-Mačkowiak

.....
ALK/AB/604.....

(Radca Prawny)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Świdnicy
.....

(Kierownik)
Burdek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIDNICY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) misję Ośrodka;
- 2) zadania Ośrodka;
- 3) zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 4) strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 5) zakres zadań i odpowiedzialność kierownika, głównego księgowego;
- 6) zadania komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 7) zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism,
- 8) zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień,
- 9) przepisy końcowe.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Ośrodku**- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdnicy;
- 2) **Kierowniku**- należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy;
- 3) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy;
- 4) **Wójcie**- oznacza to Wójta Gminy Świdnica;
- 5) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w Ośrodku zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział II

Misja Ośrodka

- §3.1. Misją Ośrodka jest wspieranie rodzin i osób poprzez świadczenie usług na wysokim poziomie, które spełniają potrzeby i oczekiwania klientów.
2. Ośrodek realizuje zadania w sposób profesjonalny i z empatią.

3. Ośrodek kieruje się kodeksem etyki zawodowej i buduje wizerunek nowoczesnej i przyjaznej instytucji.

Rozdział III

Zadania Ośrodka

§4.1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące:

- 1) pomocy społecznej,
- 2) świadczeń rodzinnych i wspierania kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
- 3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) przeciwdziałaniu przemocy i ochrony ofiar przemocy,
- 6) wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 7) dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 8) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii,
- 9) promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy,
- 10) świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 11) Karty Dużej Rodziny,
- 12) świadczeń wychowawczych,
- 13) uchwał Rady Gminy w Świdnicy i zarządzeń Wójta.

2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§5. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr 49/XI/90 r. Gminnej Rady Narodowej w Świdnicy z dnia 26 kwietnia 1990 roku w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy;
- 3) niniejszego Regulaminu
- 4) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 6.1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Świdnica;

2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Świdnicy, ul. Głowackiego 4.
3. Ośrodek pracuje od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do 15.30.

§7.1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają zgodnie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

2. Kierownik może wydawać polecenia każdemu pracownikowi.
3. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej, zatwierdzone przez Kierownika.
4. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.

§8. Do podstawowych obowiązków pracowników należą:

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przełożonego,
- 2) przestrzeganie etyki zawodowej,
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) terminowe realizowanie prowadzonych spraw,
- 5) rzetelne i uprzejme obsługiwanie klientów.

§9. Kierownik kieruje i zarządza Ośrodkiem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności. Kierownik wyraża się w służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz na ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§10. Szczegółowe uregulowania związane z procesem pracy, obowiązkami i prawami pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy określony odrębnym zarządzeniem Kierownika.

§11. 1. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w GOPS reguluje kodes postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

2. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt,

3. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów.

§12.1. Rejony działania pracowników socjalnych Zespołu Pomocy Społecznej obejmują wyznaczone miejscowości Gminy.

2. Osoby odpowiedzialne za powierzone miejscowości wyznacza Kierownik w drodze zarządzenia.

§13.1. W celu właściwego przekazywania klientom informacji o organizacji pracy GOPS w jego siedzibie wywiesza się na tablicy ogłoszeń:

1) informacje dotyczące czasu pracy, przetargów publicznych oraz innych ważnych dla klientów informacji;

2) wykaz rejonów działania pracowników socjalnych.

§14. Ośrodek działa na podstawie rocznego planu finansowego, zatwierdzanego przez Kierownika, a opracowywanym odpowiednio przez Głównego księgowego.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Ośrodka

§15.1. Ośrodkiem kieruje kierownik zatrudniany przez Wójta.

2. Podczas nieobecności jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik tj. Pani Jolanta Adamczyk.

§16.1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą zespoły i samodzielne stanowiska pracy tj.

1) Zespół ds. Pomocy Społecznej – ZPS, w skład którego wchodzi pracownicy socjalni,

2) Zespół Księgowy – ZK, w skład którego wchodzi główny księgowy, księgowy i inspektor ds. kadrowo-płacowych,

3) Zespół Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych ZSRFAiŚW, w skład którego wchodzi inspektorzy i podinspektorzy,

1) Asystent rodziny,

2) Pomoc Administracyjna- RPA

3) Starszy Informatyk ½ etatu

4) Stanowisko sprzątaczkii ½ etatu

5) Stanowisko kasjera

§17. Zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy określa Kierownik Ośrodka w zakresach czynności pracowników aby nie dopuścić do zakłóceń pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.

Rozdział V

Zakres zadań i odpowiedzialności kierownika

§18.1. Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych,
- 2) nadzorowanie terminów oraz prawidłowości załatwianych spraw,
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 6) właściwa realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej,
- 7) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 8) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
- 9) kształtowanie polityki bezpieczeństwa informacji,
- 10) określanie zakresu obowiązków czynności dla pracowników,
- 11) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 12) określenie wewnętrznych procedur w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 13) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych do realizacji przez Wójta.

Rozdział VI

Zadania Zespołów i samodzielnych stanowisk

§19.1. Zespół ds. Pomocy Społecznej.

1) W skład Zespołu ds. Pomocy Społecznej wchodzi pracownicy socjalni wykonujący pracę w terenie gminy.

2. Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) realizacja zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
- 2) realizacja zadań zawartych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 3) realizacja rządowych programów osłono-pomocowych,
- 4) opracowywanie i realizacja lokalnych programów osłonowych,
- 5) współpraca z asystentem rodziny,
- 6) prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem kontraktu socjalnego,
- 7) prowadzenie kompletnej dokumentacji klientów ośrodka,
- 8) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 9) udzielanie kompleksowej informacji o prawach i uprawnieniach klienta oraz przysługujących mu świadczeniach, dostępnych formach wsparcia finansowego, rzeczowego, usługowego i instytucjonalnego,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielonych świadczeń,
- 11) podejmowanie interwencji kryzysowej, w szczególności w stosunku do osób doświadczających przemocy w rodzinie,
- 12) wnioskowanie o skierowanie asystenta rodziny do środowiska i ścisła z nim współpraca,
- 13) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi, wyznaniowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,

- 14) systematyczne wprowadzanie danych o klientach do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem,
- 15) obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego,
- 16) praca socjalna realizowana w grupach roboczych zespołu interdyscyplinarnego,
- 17) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 18) organizowanie wypoczynku dla dzieci,
- 19) sporządzanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej,
- 20) opisywanie not księgowych, faktur dotyczących ponoszenia przez gminę odpłatności za dożywianie, pobyt w domach pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 21) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa rodzin,
- 22) przygotowywanie akt do przekazania do składnicy,
- 23) prowadzenie pomocy materialnej dla uczniów, stypendia i zasiłki szkolne,
- 24) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy materialnej w formie stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 25) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.

§20.1. Zespół Księgowy

1) W skład Zespołu Księgowego wchodzi stanowiska Głównego księgowego i stanowisko inspektora ds. kadrowo-płacowych obsługującego także dodatki mieszkaniowe.

2. Główny księgowy to stanowisko kierownicze urzędnicze.

1) Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu finansowego ośrodka,
- 2) monitorowanie planu finansowego ośrodka,
- 3) zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowanie projektu dochodów i wydatków ośrodka,
- 4) odpowiedzialność za prawidłową sprawozdawczość budżetową, finansową i statystyczną Ośrodka i współpraca ze Skarbnikiem Gminy Świdnica,
- 5) nadzór nad płynnością finansową ośrodka i terminową płatnością zobowiązań,
- 6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości budżetowej oraz sporządzanie kosztów i kalkulacji wykonywanych zadań,
- 7) prowadzenie księgi głównej – księgowanie syntetyki,
- 8) sporządzanie przelewów wydatków i dochodów związanych z funkcjonowaniem ośrodka,
- 9) realizacja zadań wynikających ze statutu ośrodka,
- 10) prowadzenie kart wydatków, dochodów(księgowanie analityczne),
- 11) kompletowanie dokumentów do wypłat kasowych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu funduszu socjalnego,
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 14) wykonywanie innych poleceń kierownika ośrodka.

3. Do zadań księgowego należy:

- 1) dekretacja dokumentów i wprowadzanie do systemu Finansowo-księgowego,
- 2) przeprowadzanie okresowej kontroli kont rozrachunkowych i kosztowych oraz uzgadnianie sald,
- 3) wprowadzanie i wysyłanie przelewów ,
- 4) bieżąca kontrola, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) ewidencja i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- 6) segregowanie dokumentów księgowych,
- 7) archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań w systemie CAS,
- 9) wprowadzanie danych do systemu BESTIA(oprogramowanie finansowo-księgowo),
- 10) wykonywanie innych poleceń kierownika.

4. Do inspektora ds kadrowo-płacowych należy:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników ośrodka,
- 2) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników ośrodka,
- 3) rozliczanie składek emerytalno-rentowych pracowników ośrodka,
- 4) organizowanie szkoleń z zakresu bhp i badań okresowych,
- 5) terminowe przekazywanie składek do ZUS i US (sporządzanie deklaracji),
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 7) prowadzenie kart zasiłkowych ZUS (z. chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze),
- 8) prowadzenie kart urlopowych pracowników ośrodka,
- 9) przygotowywanie przelewów bankowych,
- 10) rozliczanie składki emerytalno-rentowej świadczeniobiorców z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekuna,
- 11) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od umów zleceń,
- 12) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- 13) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie uprawnień do dodatków mieszkaniowych,
- 14) prowadzenie rejestru osób korzystających z dodatków mieszkaniowych,
- 15) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych kasowych i przelewów do zarządców budynków,
- 16) sporządzanie delegacji służbowych,
- 17) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń i delegacji służbowych,
- 18) prowadzenie Karty Dużej Rodziny,
- 19) przyjmowanie wniosków w sprawie dodatków energetycznych i sporządzanie decyzji w tym zakresie.

§21.1. Zespół Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych

2. Do Inspektora świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków uprawniających do świadczeń rodzinnych,
- 2) sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych terminowo i z zastosowaniem przepisów Kpa,
- 3) przygotowywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego świadczeniobiorców,
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych zgodnie z terminami określonymi w ustawie i przez wojewodę,
- 5) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców,
- 6) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki na realizację świadczeń rodzinnych,
- 7) terminowe załatwianie spraw,
- 8) udzielanie wszechstronnej informacji o przysługujących uprawnieniach świadczeniobiorcom,
- 9) występowanie do ZUS o ustalanie okresów składkowych i nieskładkowych uprawniających do opłacania przez Wójta należnych składek świadczeniobiorcom,
- 10) sporządzanie list wypłat,
- 11) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 12) wydawanie decyzji w tych sprawach,
- 13) weryfikacja i aktualizacja wniosków o zasiłki dla opiekuna,
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 15) ustalanie świadczeń nienależnie pobranych i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- 16) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,
- 17) przygotowywanie dokumentów do składnicy akt,
- 18) weryfikacja i aktualizacja wniosków o świadczenia rodzinne,

19) pozyskiwanie dokumentów o wysokości dochodów świadczeniobiorców z systemu Empatia w ramach zapisów ustawowych.

3. Do Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- 3) nadzór nad wykorzystywaniem w ośrodku oprogramowania informatycznego i jego legalności,
- 4) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przechowywane są dane osobowe,
- 5) podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych osobowych,
- 6) badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych,
- 7) sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- 8) kontrola przestrzegania zapisów polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w ośrodku,
- 9) kontrola stosowania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,

4. Do zadań Inspektora ds. Funduszu Alimentacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków osób ubiegających się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 2) udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień do świadczeń alimentacyjnych,
- 3) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) prowadzenie kartotek dłużników alimentacyjnych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) prowadzenie kompleksowych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) współpraca z komornikami,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
- 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych,
- 12) sporządzanie sprawozdań określonych ustawą i na zlecenie wojewody,
- 13) składanie comiesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe na zabezpieczenie wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 14) sporządzanie list wypłat świadczeń z z funduszu alimentacyjnego.
- 15) pozyskiwanie dokumentów o dochodach świadczeniobiorców z systemu Empatia.

5. Do zadań podinspektora ds. świadczeń wychowawczych należy:

- 1) przyjmowanie, weryfikacja i ustalanie uprawnień do świadczenia wychowawczego,
- 2) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych,
- 3) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych w sprawie świadczeń wychowawczych,
- 4) prowadzenie osobowej ewidencji świadczeniobiorców,
- 5) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na realizację świadczeń wychowawczych,
- 6) wprowadzanie danych z wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego do systemu informatycznego,
- 7) współpraca z instytucjami: OPS, PUP, ZUS, z komornikami i Prokuraturą,
- 8) obsługa oprogramowania 500+,
- 9) terminowe załatwianie spraw zgodnie z Kpa,
- 10) sporządzanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- 11) prowadzenie egzekucji administracyjnej nienależnie pobranych świadczeń,
- 12) zastępstwo wzajemne na stanowisku,

- 13) pozyskiwanie dokumentów o dochodach świadczeniobiorców z systemu Empatia,
- 14) wczytywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych z systemu Empatia,
- 15) współpraca z marszałkiem województwa w zakresie ustalania koordynacji świadczeń wychowawczych,
- 16) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych.

§22. Samodzielne stanowiska

1. Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który skoordynowany jest 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, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 6) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 7) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 8) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 9) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 11) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 12) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 13) 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,
- 14) liczba rodzin, z którymi jeden asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15.

2. Do zadań Pomocy administracyjnej należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji i materiałów dla prac GKRPA,
- 2) opisywanie faktur dotyczących zakupów ze środków przeznaczonych na realizację GPRPAiPN,
- 3) prowadzenie rejestru postanowień stanowiących podstawę do wydawania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do sądu osób kierowanych na leczenie odwykowe,
- 5) sporządzanie listy obecności członków uczestniczących w posiedzenia GKRPA,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych, profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień,
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych,
- 9) realizacja GPRPAPAIiPN,
- 10) organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży w ramach środków przeznaczonych na profilaktykę,

- 11) organizowanie wypoczynku dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
- 12) przygotowywanie dokumentacji dla terapeuty motywującego do leczenia,
- 13) sporządzanie zakupów dla potrzeb ośrodka,
- 14) opisywanie faktur za zakupione materiały,
- 15) sporządzanie zapytań ofertowych do realizowanych zakupów i prowadzenie dokumentacji wymaganej prawem,
- 15) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Do zadań Starszego Informatyka należy:

- 1) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej ośrodka,
- 2) kontrola bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- 3) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowanych w ośrodku i licencji,
- 4) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych,
- 5) dbałość o terminowe zawieranie umów na poszczególne oprogramowania,
- 6) aktualizacja oprogramowania,
- 7) dbałość o sprawne funkcjonowanie systemu CAS, Empatii,
- 8) przekazywanie zbiorów centralnych do sprawozdań finansowo-rzeczowych,
- 9) administrowanie stroną internetową ośrodka,
- 10) systematyczne doskonalenie i udział w szkolenia branżowych.

4. Do zadań kasjera należy:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie gospodarki kasowej a w szczególności przyjmowanie wpłat pieniężnych oraz odprowadzanie do banku na odpowiednie konto bankowe,
- 2) dokonywanie wpłat i pobieranie gotówki z banku,
- 3) sporządzanie dziennych raportów kasowych,
- 4) segregowanie wszystkich dokumentów księgowych,
- 5) sporządzanie polecenia księgowego,
- 6) przygotowywanie pieniężnych przekazów pocztowych,
- 7) prowadzenie dziennika korespondencyjnego GOPS,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) przygotowywanie dokumentów do składnicy rchiwalnej,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika i Głównego księgowego.

5. Do zadań sprzątaczkii należy:

- 1) codzienne sprzątanie (zamiatanie, mycie, odkurzanie) pomieszczeń Ośrodka tj. pok. 110, 111, 112, 113, 114, korytarza oraz wc na parterze,
- 2) obowiązki szczególne to : pastowanie podłóg w zależności od potrzeby, mycie okien w zależności od potrzeb,
- 3) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Rozdział VI

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 23. 1. Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli, w imieniu GOPS podpisuje Kierownik.

2. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do innych instytucji i organizacji;
- 2) stanowiące odpowiedzi na zapytania osób fizycznych oraz innych instytucji;
- 3) związane z wykonywaniem funkcji Kierownika;
- 4) dokumenty finansowe;
- 5) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków i dochodów.

2. Na podstawie imiennych upoważnień Kierownika, dokumenty i pisma podpisują wyznaczeni pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

§ 24. Do Głównej Księgowej należy aprobowanie dokumentów finansowych, umów, zleceń, zamówień, planów i sprawozdań finansowych i budżetowych.

§ 25. 1. W przygotowywanych pismach, w stopce po lewej stronie kartki należy umieścić informację dotyczącą osoby sporządzającej pismo, tj. pierwsza litera imienia, nazwisko i nr telefonu.

2. Pracownicy socjalni podpisują wywiady środowiskowe, sporządzone przez siebie notatki służbowe, kontrakty socjalne oraz wydane talony do Banku Żywności.

Rozdział VII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 26. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik, na wniosek pracownika, bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują przepisy Kodeksu Pracy i postanowienia regulaminu pracy.

§ 28. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności i funkcjonowania GOPS oraz wykonywania zadań, określa Kierownik w drodze zarządzeń.

§ 29. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.