

ZARZĄDZENIE NR 8/2023

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZEMUDZIE

z dnia 20 marca 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie oraz struktury organizacyjnej

Na podstawie § 9 pkt. 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie uchwalonego Uchwałą Nr XLVI/459/2013 Rady Gminy w Szemudzie z dnia 29 października 2013 r. z późniejszymi zmianami

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zatwierdzam schemat struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Traci moc:

- a) Zarządzenie Nr 3/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie z dnia 4 stycznia 2022r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie;
- b) Zarządzenie Nr 4/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie z dnia 4 stycznia w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Szemudzie

Justyna Bieszk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZEMUDZIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie jest mowa o:

- Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szemudzie - **/GOPS/**,
- Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie,
- Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej placówki, działy, punkty i samodzielne stanowiska pracy,
- Kierowniku – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały nr XI/43/1990 r. Gminnej Rady Narodowej w Szemudzie z dnia 27 lutego 1990 roku w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie;
2. Uchwały nr XLVI/459/2013 Rady Gminy Szemud z dnia 29 października 2013 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie oraz Uchwały Nr XV/171/2019 Rady Gminy Szemud z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XLVI/459/2013 Rady Gminy Szemud z dnia 29 października 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie;

3. Uchwały Nr VIII/54/2011 Rady Gminy Szemud z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków funkcjonowania zespołu interdyscyplinarnego;
4. Uchwały Nr XXVI/381/2021 Rady Gminy Szemud z dnia 30 września 2021r. w sprawie utworzenia Placówki Wsparcia Dziennego w formie opiekuńczej;
5. niniejszego Regulaminu,
6. właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

Informacje ogólne:

- 1) Ośrodek jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Szemud,
- 2) obszarem działalności jest Gmina Szemud,
- 3) siedziba Ośrodka znajduje się w Szemudzie ul. Samorządowa 1,
- 4) Ośrodek jest czynny:
 - poniedziałek od 7:30 do 17:00,
 - wtorek od 7:30 do 15:30,
 - środa od 7:30 do 15:30,
 - czwartek od 7:30 do 15:30,
 - piątek od 7:30 do 14:00.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) świadczeń rodzinnych,
 - 3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
 - 6) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej,
 - 7) karty dużej rodziny,
 - 8) świadczenia wychowawczego,
 - 9) zasiłku dla opiekuna,
 - 10) wsparcie kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 11) profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,
 - 12) świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym tj. stypendium i zasiłek szkolny,
 - 13) dodatków mieszkaniowych, energetycznych, osłonowych oraz dodatków do źródeł ciepła,
 - 14) innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 15) uchwał Rady Gminy w Szemudzie i zarządzeń Wójta Gminy Szemud,
2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: placówki, działy, zespoły, punkty konsultacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/ projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

§ 8

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 3) Dział Finansowo - Księgowy,
- 4) Stanowisko Asystenta Rodziny,
- 5) Kancelaria GOPS,
- 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 7) Placówka Wsparcia Dziennego w formie opiekuńczej,
- 8) Obsługa Centrum Wspierania Rodzin (regulują odrębne przepisy),
- 9) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego (regulują odrębne przepisy),
- 10) Zespół Projektowy (regulują odrębne przepisy),
- 11) Składnica akt.

§ 9

Dla poszczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń - **/PS/**, Dodatki mieszkaniowe - **/DM/**,
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych: Świadczenia rodzinne – **/ŚR/**, Świadczenia wychowawcze – **/ŚW/**, Zasiłek dla opiekuna - **/ZDO/**, „Za życiem” - **/ZZ/**, Korespondencja wychodząca - **/S/**, Fundusz Alimentacyjny - **/FA/**, Karta Dużej Rodziny - **/KDR/**, Stypendia szkolne - **/ST/**, Zasiłki szkolne - **/ZS/**, Czyste powietrze - **/CP/**, Dodatek osłonowy - **/DS/**, Dodatek węglowy - **/DW/**, Dodatek do źródeł ciepła - **/ZC/**, Dodatek elektryczny - **/EE/**, Dodatek gazowy – **/DG/**.
- 3) Dział Finansowo – Księgowy - **/FK/**,
- 4) Stanowisko Asystenta Rodziny - **/AR/**,
- 5) Kancelaria GOPS - **/K/**, Zamówienia Publiczne - **/ZP/**,
- 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - **/RODO/**,
- 7) Placówka Wsparcia Dziennego - **/PWD/**,
- 8) Obsługa Centrum Wspierania Rodzin - **/GKRPA/**,

- 9) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego - **/ZI/**,
- 10) Zespół Projektowy - **/EFS/**,
- 11) Składnica akt - **/ARCH/**.

§ 10

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 11

1. Bieżącą obsługę prawną, BHP, PPOŻ Ośrodka zapewnia Urząd Gminy Szemud.
2. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 12

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

§ 13

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownika, w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

§ 14

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.

§ 15

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 16

Do zadań i kompetencji Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,

- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 5) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 6) nadzór nad realizacją strategii, o której mowa w art.17 ust.1, pkt. 1 ustawy o pomocy społecznej,
- 7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno- bytowej,
- 8) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień oraz przyznawanie i wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia „Za życiem”, stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych, energetycznych, osłonowych i innych,
- 11) przedstawianie radzie gminy corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w gminie Szemud,
- 12) składanie Radzie Gminy Szemud corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 13) Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 14) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

Do zadań działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) przeprowadzanie postępowań, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności mieszkańca i opłat osób obowiązanych,
- 5) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 6) organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 7) realizacja usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej oraz usług opieki wytchnieniowej,
- 8) współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 9) współpraca z lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 10) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 11) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 12) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 13) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 14) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 15) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 16) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 17) reprezentacja interesów podopiecznych,
- 18) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie, udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
- 19) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 20) kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,
- 21) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 22) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
- 23) przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 24) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu aktywności lokalnej i innych programów,
- 25) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 26) zapewnienie pomocy osobom bezdomnym,
- 27) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 28) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 29) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 30) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 31) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
- 32) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 33) obsługa programów komputerowych,
- 34) administrowanie danymi osobowymi,
- 35) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§18

Do zadań działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i jednorazowej zapomogi Rady Gminy Szemud,
- 2) prowadzenie postępowań i wypłaty świadczeń wychowawczych do zakończenia okresu zasiłkowego,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawach o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawie stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawie dodatków osłonowych,
- 8) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 9) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawanych świadczeń,
- 10) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, jednorazowej zapomogi Rady Gminy Szemud oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 11) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, jednorazowej zapomogi Rady Gminy Szemud, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 12) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych na świadczenia,
- 13) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, jednorazowej zapomogi Rady Gminy Szemud, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
- 15) stała współpraca z działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań,
- 16) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej, w tym zaświadczeń o dochodzie rodziny dla celów realizacji programu „Czyste powietrze”,
- 17) prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 18) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 19) obsługa programów komputerowych,
- 20) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,

- 21) sporządzanie sprawozdań,
- 22) zgłaszanie dłużników do biur informacji gospodarczej,
- 23) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
- 24) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§19

Do zadań działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie przez głównego księgowego wykonanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2023, poz., 120) i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022, poz. 1634 z późn. zm.),
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki,
- 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 5) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,
 - 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 5) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
 - 6) prowadzenie protokołów kasacji,
 - 7) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego),
 - 9) rozliczanie z tytułów podatków z US i składek ZUS,
 - 10) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego,
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - 12) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
 - 13) wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka,
 - 14) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (wypłaty zasiłków oraz inne wypłaty i wpłaty), prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz innych zadań wynikających z instrukcji kasowej,

- 16) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 1) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
 - 2) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie itd.,
 - 3) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązujących przepisów wynikających z prawa pracy,
 - 4) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 17) realizacja zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- 18) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 20

Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust.1,
- 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020, poz. 1329 z późn. zm.),
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust.1,

- 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 zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 21) współpraca z rodzinami wspierającymi w zakresie pomocy rodzinie przeżywającej trudności w opiece i wychowaniu, prowadzenia gospodarstwa domowego oraz kształtowania i wypełniania podstawowych ról społecznych przez rodziny,
- 22) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 23) sporządzanie sprawozdań,
- 24) inne prace zlecone przez Kierownika związane z udzielaniem pomocy rodzinie z dziećmi.

§ 21

Do zadań pracownika ds. administracyjnych w Kancelarii GOPS należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i obieg korespondencji,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wypełnionych wniosków na świadczenia realizowane w GOPS (wnioski wymagające dołączenia dodatkowych dokumentów są sprawdzane pod względem formalnym przez pracownika merytorycznego),
- 3) odbieranie i otwieranie wszystkich przesyłek z zastrzeżeniem: adresowanych imiennie, które są przekazywane adresatom (lub z dopiskiem „tajne”, „do rąk własnych”, „przewodnicząca zespołu interdyscyplinarnego”, „niebieska karta”, „komisja alkoholowa”),
- 4) obsługa poczty elektronicznej kancelaria@gops.szemud.pl oraz e – PUAP, drukowanie dokumentów, wniosków przestanych drogą elektroniczną i innej korespondencji oraz wpisywanie jej do rejestru,
- 5) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej za pomocą programu Excel, (Nr, miesiąc, rok) lub innego oprogramowania,
- 6) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej za pomocą Pocztovej Książki Nadawczej,
- 7) wysyłanie korespondencji i przesyłek w punkcie Poczty Polskiej w Szemudzie,
- 8) prowadzenie rejestru faktur w formie elektronicznej, obieg faktur odbywa się za pokwitowaniem, po uprzedniej dekretacji przez Kierownika GOPS,
- 9) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do stanowisk pracy lub Kierownika,
- 10) realizacja bieżących zakupów dot. funkcjonowania GOPS (papier, materiały biurowe, tonery, środki czystości i inne) oraz prowadzenie gospodarki magazynowej w tym zakresie,
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 12) realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 11 września 2019r., Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2021, poz. 1129 ze zm.),
- 13) przygotowywanie projektów umów wynikających z działalności GOPS,
- 14) prowadzenie dokumentacji składnicy akt,
- 15) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§22

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie Kierownika GOPS oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisów Unii (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE),
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, w tym działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz przeprowadzanie audytów,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 6) wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szemudzie.

§23

Do zadań Placówki Wsparcia Dziennego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie miejsc dla dzieci z rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze,
- 2) zapewnienie dziecku opieki i wychowania, pomocy w nauce oraz organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań,
- 3) pobyt dziecka w placówce jest nieodpłatny i dobrowolny, chyba, że do placówki skieruje sąd,
- 4) placówką wsparcia dziennego kieruje kierownik, który posiada odpowiednie wykształcenie, zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r.o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz.U. z 2022, poz. 447 z późn. zm.),
- 5) innymi osobami pracującymi z dziećmi w placówce wsparcia dziennego mogą być osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zgodnie z art. 26 ww. ustawy,
- 6) kierownik placówki określa regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego, jej szczegółowe zadania oraz organizację, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, a także regulamin korzystania ze sceny widowiskowej znajdującej się przy budynku placówki,
- 7) placówka wsparcia dziennego współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi oraz asystentem rodziny i pracownikami socjalnymi GOPS Szemud,
- 8) pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci,

- 9) przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce wsparcia dziennego oraz wykonywania innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy,
- 10) kierownik placówki organizuje pracę w placówce, a także dba o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa (bhp i ppoż), należytego używania sprzętów i przedmiotów znajdujących się w placówce, dokonuje niezbędnych zakupów do funkcjonowania placówki, a także zbierania dokumentacji, faktur w celu rozliczenia przyznanych środków na funkcjonowanie placówki zgodnie z regulaminem zamówień publicznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie,
- 11) kontrolę nad placówką wsparcia dziennego sprawuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Szemud.

§24

Organizacja składnicy akt

1. Organizacją oraz prowadzeniem dokumentacji składnicy akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie zajmuje się pracownik obsługujący Kancelarię.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania składnicy akt określa instrukcja kancelaryjna przyjęta odrębnym zarządzeniem Kierownika GOPS.

ROZDZIAŁ V FINANSE I MAJĄTEK OŚRODKA

§ 25

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Szemud.
3. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ VI ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 26

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Kierownika GOPS.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.

§ 28

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ GOPS W SZEMUDZIE

