

Zarządzenie Nr 226/2019
Wójta Gminy Pcim
z dnia 31 grudnia 2019

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pcimiu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zmianami) i §12 pkt. 8 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pcimiu zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/93/2019 Rady Gminy Pcim z dnia 15 listopada 2019r. , zarządzam, co następuje:

§1

Na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pcimiu zatwierdzam Regulaminu Organizacyjny , który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 186/2018 Wójta Gminy Pcim z dnia 31 grudnia 2018r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pcim z późniejszymi zmianami.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pcimiu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pcimiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pcimiu zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowy zakres zadań ośrodka, organizację oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pcimiu.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pcimiu.
3. Wymagania i kwalifikacje pracowników oraz warunki wynagrodzenia za pracę przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pcimiu.

§ 3

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) misję i cele działania Ośrodka
- 2) zadania realizowane przez Ośrodek
- 3) strukturę organizacyjną Ośrodka
- 4) zasady kierowania jednostką
- 5) zakres obowiązków i uprawnień kierownika oraz pracowników
- 6) zadania i kompetencje poszczególnych działów Ośrodka
- 7) zasady funkcjonowania Ośrodka
- 8) zasady załatwiania spraw i podpisywania dokumentów, obieg dokumentów w Ośrodku.
- 9) organizacja i zasady kontroli
- 10) wyznaczanie zastępstw i przekazywanie stanowisk pracy
- 11) wydawanie upoważnień, pełnomocnictw oraz powierzenie zadań

Rozdział II Misja i cele działania ośrodka

§ 4

1. Misją ośrodka jest zapewnienie osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej z terenu gminy Pcim profesjonalnego i skutecznego wsparcia, pomocy rodzinom we właściwym wypełnianiu ich funkcji i zadań oraz przeciwdziałanie patologii społecznej.
2. Ośrodek wypełnia swoją misję poprzez:
 - 1) Wykonywanie zadań Ośrodka sumiennie, sprawnie, terminowo;
 - 2) Przestrzeganie prawa, procedur terminów załatwiania spraw;
 - 3) Doskonalenie dostępności usług i prowadzenia właściwej polityki informacyjnej
 - 4) Życzliwe nastawienie i indywidualne podejście do problemów i potrzeb klientów;
 - 5) Doskonalenie systemu zarządzania wiedzą m. In. Poprzez stałe podnoszenie poziomu kwalifikacji pracowników;

- 6) Dbanie i racjonalne wykorzystywanie środków publicznych;
 - 7) Zapewnienie sprawnej, profesjonalnej obsługi klientów;
1. Celami działania Ośrodka są:
- 1) Wsparcie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.
 - 2) Umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
 - 3) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
 - 4) Realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych.
 - 5) Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

Rozdział III

Zadania realizowane przez Ośrodek

§ 5

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy powołaną do wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej oraz innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa miejscowego.
2. 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,
 - 7) Karty Dużej Rodziny,
 - 8) świadczenia wychowawczego,
 - 9) zasiłku dla opiekuna,
 - 10) wsparcie kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 11) świadczenia „Dobry start”,
 - 12) innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 13) uchwał Rady Gminy Pcim i zarządzeń Wójta Gminy Pcim,
3. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
4. Zadania realizowane przez Centrum Usług Socjalnych:
 - 1) Opieka dzienna i fizjoterapia dla osób starszych.
 - 2) Terapia i rehabilitacja dla osób niepełnosprawnych.
 - 3) Rehabilitacja profilaktyczna dla dzieci i młodzieży.
 - 4) Doradztwo rodzinne i indywidualne.
 - 5) Wsparcie w sytuacjach kryzysowych dla rodzin obarczonych opieką nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi.
 - 6) Wsparcie psychologiczne osób oraz rodzin doświadczających przemocy.
 - 7) Wsparcie psychologiczne osób oraz rodzin stosujących przemoc.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pcimiu zwany dalej Ośrodkiem jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka

budżetowa Gminy Pcim. Ośrodek dysponuje pomieszczeniami tworzącymi Centrum Usług Socjalnych w którym znajduje się Punkt Konsultacyjny, pokój pracownika socjalnego, gabinet rehabilitacyjny – zwany dalej CUS.

- 1) Siedzibą ośrodka jest miejscowość Pcim.
- 2) Siedzibą CUS jest miejscowość Stróża.
- 3) Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Pcim.

§ 8

Obsługę finansowo – kasową dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pcimiu sprawuje Urząd Gminy Pcim.

§ 9

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pcimiu wchodzi :

- 1) Kierownik - GOPS
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej – PS
 - pracownicy socjalni
 - opiekunki środowiskowe
 - asystent rodziny
 - fizjoterapeuta
- 3) Dział Świadczeń Rodzinnych -SR
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki - SI
- 5) Radca Prawny – RP
- 6) Inspektor Ochrony Danych - IOD

2. Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr.1 do niniejszego regulaminu.

3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w celu efektywnej realizacji zadań Ośrodka.

4. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane przez kierownika w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji określonych w przepisach zadań.

5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnienia pracowników ośrodka, określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej.

Rozdział V

Zasady kierowania ośrodkiem

§ 10

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

2. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

3. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

4. Kierownik Ośrodka decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, premii oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy Ośrodka.

Rozdział VI

Zakres obowiązków i uprawnień kierownika oraz pracowników ośrodka

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierownika Ośrodka.

1. Zakres obowiązków

- 1) Nadzór nad działalnością Ośrodka w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej.
- 2) Organizacja pracy Ośrodka i zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz odpowiedzialność za właściwą obsługę i wykonywanie zadań.
- 3) Organizacja wykonywania zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
- 4) Występowanie na rzecz obywateli z powództwem o roszczenia alimentacyjne.
- 5) Współpraca z powiatowym urzędem pracy, innymi instytucjami, organizacjami społecznymi i charytatywnymi w zakresie pomocy społecznej.
- 6) Kierowanie do domów pomocy społecznej.
- 7) Opracowanie projektu planów finansowych Ośrodka wynikających z zadań zleconych i zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej, rządowych programów i innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
- 8) Nadzór i odpowiedzialność za wykonanie zatwierdzonego przez Radę Gminy planu finansowego przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
- 9) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Pcim.
- 11) Składanie Radzie Gminy i komisji rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz okresowych analiz na ich wniosek.
- 12) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów oraz innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia rodzin i osób.
- 13) Realizacja i aktualizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych do zmieniających się warunków działania.
- 14) Przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie i nagradzanie pracowników Ośrodka, wraz prowadzeniem ich akt osobowych oraz spraw pracowniczych.
- 15) Opracowanie i wydawanie stosownych aktów wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa w tym dyscypliny pracy.
- 16) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i merytorycznej jednostki.
- 17) Okresowa ocena pracy pracowników ośrodka pod względem nieetycznego zachowania lub działania niezgodnego z prawem.
- 18) Opracowanie rocznego planu pracy w celu realizacji zadań statutowych.
- 19) Wyznaczanie pracowników odpowiedzialnych za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki.

2. Zakres odpowiedzialności

- 1) Zgodne działanie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
- 2) Sprawne i terminowe wykonywanie zadań statutowych.
- 3) Przestrzeganie przepisów tajemnicy państwowej i służbowej.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansowo – publicznej.
- 5) Przestrzeganie prawidłowo prowadzonej gospodarki finansowej jednostki.
- 6) Powierzenie uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom.
- 7) Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
- 8) Odpowiedzialność za prawidłową ochronę zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki.

3. Zakres uprawnień

- 1) Upoważnienie do podpisywania pism z zakresu działalności jednostki.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia lub odmowy świadczeń w ramach pomocy społecznej, wynikających zarówno z zadań własnych, zleconych i programów

rządowych.

- 3) Podpisywania umów o pracę z pracownikami Ośrodka,
- 4) Uprawnienia do rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami.
- 5) Uprawnienia do awansowania i nagradzania podległych pracowników.

§ 12

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) wykazywanie służebnej postawy wobec klientów oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych i pracowników samorządowych;
 - 2) rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków;
 - 3) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku;
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 5) przestrzeganie przepisów, zasad bhp i przeciwpożarowych;
 - 6) właściwy stosunek do mienia Ośrodka;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej
 - 8) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Ośrodku, instrukcji kancelaryjnej;
 - 9) doskonalenie wiedzy fachowej, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie metod pracy;
 - 10) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego bez zbędnej zwłoki załatwiania spraw;
 - 11) nadzór nad realizacją decyzji o zwrocie świadczeń nienależnie pobranych;
 - 12) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa;
 - 13) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 14) prawidłowe prowadzenie , ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów;
2. Za nieprzestrzeganie przepisów i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.
3. Nakładanie kar porządkowych na pracowników regulują przepisy prawa pracy i postanowienia Regulaminu Pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Ośrodka oraz ustawa o pomocy społecznej.

§ 12

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień pracowników określa zakres czynności pracownika.
2. Pracownicy socjalni pracujący w terenie obsługują rejon wyznaczony przez kierownika.

Rozdział VII

Zadania i kompetencje poszczególnych działów Ośrodka

I. Dział Pomocy Środowiskowej

§ 13

1. Dział Pomocy Środowiskowej zajmuje się:
 - 1) realizacją zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym oraz zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
 - 2) udzielaniem wsparcia w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) prowadzeniem działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w tym:
 - prowadzi, nadzoruje i zapewnia obsługę Punktu Konsultacyjnego dla ofiar i sprawców

- przemocy oraz w ramach Punktu udziela wsparcia klientom w zakresie pracy socjalnej oraz specjalistycznego poradnictwa dla osób dotkniętych przemocą;
- 4) realizacją zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 5) realizacją zadań z zakresu ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 6) udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym na podstawie ustawy o systemie oświaty;
 - 7) realizacją zadań w ramach ustawy o Karcie Dużej Rodziny
 - 8) realizacją zadań z ustawy o dodatkach mieszkaniowych
 - 9) realizacją zadań z Ustawy Prawo Energetyczne
 - 10) realizacją zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1) w toku postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej:

- przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń,
- przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy,
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów (środowiskowych), alimentacyjnych oraz przygotowywanie kart informacyjnych na rzecz innych instytucji,
- gromadzenie materiału dowodowego w toku postępowania o przyznanie pomocy społecznej,
- rozpoznawanie potrzeb, opracowywanie indywidualnych planów pomocy,
- organizowanie i udzielanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb oraz sytuacji osób i rodzin, a także analiza realizacji tych planów,
- wnioskowanie o udzielanie świadczeń,
- prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej dla indywidualnych klientów,
- zawieranie kontraktów socjalnych,
- przeprowadzanie kontroli zgodności (prawidłowości) wykorzystywania świadczeń z pomocy społecznej,
- organizowanie usług opiekuńczych oraz nadzór nad poprawnością, terminowością i jakością ich wykonywania,
- przygotowywanie i występowanie z wnioskami o skierowanie do: domu pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i innych placówek zapewniających niezbędną pomoc oraz prowadzenie całości dokumentacji z tym związanej;

2) w zakresie profilaktyki i pracy socjalnej:

- pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- rozeznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- wspomaganie jednostek i grup w zakresie identyfikacji i rozwiązywania problemów, zmniejszanie nierówności między jednostkami, grupami i środowiskiem,
- wyzwalanie potencjału aktywnej samoorganizacji i samopomocy w społeczeństwie, promowanie zmian społecznych, pobudzanie społecznej świadomości,
- prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej, rozpoznawanie i wzmacnianie potencjału własnego jednostek, grup i środowiska,
- zapobieganie marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
- przygotowywanie na zlecenie kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, oceny zasobów pomocy społecznej,
- opracowywanie projektów socjalnych, projektów ze środków UE i innych źródeł

zewnątrznych,

- promowanie działalności Ośrodka wśród społeczności lokalnej, animacja społeczna, planowanie społeczne;

3) w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie:

- opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie programów, projektów mających na celu przeciwdziałanie przemocy oraz ochrony osób doświadczających przemoc,
- nawiązywanie kontaktów z osobami doświadczającymi przemoc, diagnozowanie, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, planowanie i koordynowanie pomocy w zależności od indywidualnej sytuacji życiowej klienta, stosowanie procedury „Niebieska Karta”,
- prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej, w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- przygotowywanie danych do opracowania planów, sprawozdań finansowych i merytorycznych,
- obsługa techniczno- organizacyjna Zespołu Interdyscyplinarnego;
- zapewnienie specjalistycznego wsparcia psychologicznego rodzinom uwikłanym w przemoc,

4) w zakresie realizacji zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej:

- Zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych
- analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
- przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny, Praca z rodziną jest prowadzona w szczególności w formie:
- konsultacji i poradnictwa specjalistycznego
- zapewnienia rodzinie pomocy w postaci asystenta rodziny
- pomocy prawnej, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego,
- prowadzenie pracy z rodziną w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną;

5) w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:

- prowadzenie postępowań w celu potwierdzenia prawa do świadczenia opieki zdrowotnej
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych
- przygotowywanie projektów decyzji,

6) w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym na podstawie ustawy o systemie oświaty:

- prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków i dokumentów składanych w sprawie przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego oraz prowadzenie rejestru wniosków,
- prowadzenia postępowania w sprawach wniesionych odwołań,
- przygotowanie decyzji administracyjnych dla klientów,

7) w zakresie dodatków mieszkaniowych:

- przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków i dokumentów składanych w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenie rejestru wniosków o dodatki mieszkaniowe
- przygotowywanie decyzji administracyjnych
- planowanie potrzeb w zakresie wypłacanych dodatków mieszkaniowych,

8) w zakresie realizacji zadań gminy na podstawie ustawy Prawo energetyczne:

- przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków i dokumentów składanych w sprawie przyznawania dodatków energetycznych oraz prowadzenie rejestru wniosków

- przygotowywanie decyzji administracyjnych
- planowanie potrzeb w zakresie wypłacanych dodatków energetycznych,

9) w zakresie zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”:

- poradnictwo oraz koordynowanie przez asystenta rodziny poradnictwa w zakresie:
- przezwyciężenia trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka,
- wsparcia psychologicznego,
- pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych,
- dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej

II. Dział Świadczeń Rodzinnych

§ 14

1. Dział Świadczeń Rodzinnych zajmuje się realizacją zadań wynikających z ustawy: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o świadczeniach wychowawczych, o zasiłku dla opiekuna, wsparcie kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”,

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1) z zakresu świadczeń rodzinnych:

- udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń,
- rejestr wniosków,
- zasięganie informacji niezbędnych do przyznania świadczenia rodzinnego od organów i instytucji w imieniu osoby zainteresowanej i za jej zgodą,
- kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców,
- prowadzenie rejestru decyzji,
- przygotowywanie list wypłat i przelewów gotówkowych, przekazów pocztowych, przelewów elektronicznych,
- ustalanie prawa świadczeniobiorców do ubezpieczenia emerytalno- rentowego i zdrowotnego, w tym :
 - informowanie Działu Finansowo- Księgowego o zgłoszeniach i wyrejestrowania z ZUS,
 - przygotowywanie co miesiąc wykazu osób do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i zdrowotnego,
 - prowadzenie rejestru ubezpieczonych,
- planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania,
- opracowywanie programów, prognoz, sprawozdań, meldunków, informacji,
- współpraca z ZUS, Sądem, Komornikami, Kuratorami, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb przyznawania świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;

2) z zakresu realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

- prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych,
- udzielanie informacji klientom o prawach i uprawnieniach,
- prowadzenie rejestru świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- współpraca z komornikiem oraz organami jednostek samorządu terytorialnego,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców i dłużników

alimentacyjnych

- prowadzenie rejestru decyzji,
- przygotowywanie list wypłat,
- planowanie potrzeb w zakresie wypłacanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania, przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;

3) z zakresu zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów:

- udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń,
- rejestr wniosków,
- kompletowanie dokumentów dotyczących przyznania świadczeń,
- ustalanie prawa świadczeniobiorców do ubezpieczenia emerytalno- rentowego i zdrowotnego,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
- prowadzenie rejestru decyzji,
- przygotowywanie list wypłat i przelewów gotówkowych, przekazów pocztowych, przelewów elektronicznych,
- planowanie potrzeb w zakresie świadczeń, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania,
- windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

4) w zakresie zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci:

- udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń,
- rejestr wniosków,
- kompletowanie dokumentów dotyczących przyznania świadczeń,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
- prowadzenie rejestru decyzji,
- przygotowywanie list wypłat i przelewów gotówkowych, przekazów pocztowych, przelewów elektronicznych,
- planowanie potrzeb w zakresie świadczeń, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania,
- współpraca z działem Pomocy Środowiskowej, ZUS, Urzędem Skarbowym, PUP, ROPS oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa i realizacji świadczeń,
- windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

5) w zakresie zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”:

- udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń,
- rejestr wniosków,
- kompletowanie dokumentów dotyczących przyznania świadczeń,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych.

6) w zakresie zadań wynikających z realizacji rządowego programu „Dobry start” w szczególności:

- udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń,
- rejestr wniosków,
- kompletowanie dokumentów dotyczących przyznania świadczeń,
- przygotowywanie oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia,
- przygotowywanie list wypłat i przelewów gotówkowych, przekazów pocztowych, przelewów elektronicznych,
- planowanie potrzeb w zakresie świadczeń, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania,
- windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

III. Informatyk

§ 15

Do zadań informatyki należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji;
- 2) Opieka informatyczna nad istniejącymi systemami;
- 3) Troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w GOPS oraz o jej rozwój w miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych;
- 4) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem, w tym:
 - a) zgłoszenie zbioru danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych z zakresu wymaganego ustawą,
 - b) przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego aktualizowanie w związku ze zmianami przepisów prawnych;
- 6) Prowadzenie przeglądów, konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego;
- 7) Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego aktualizowanie w związku ze zmianami przepisów prawnych;
- 8) Szkolenie pracowników GOPS w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów informatycznych;
- 9) Dokonywanie na bieżąco przeglądów, konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego;
- 10) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń Kierownika.

IV. Radca Prawny

§ 16

Do Radcy Prawnego należy:

- 1) Interpretacja przepisów prawnych;
- 2) Udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach przedstawionych przez kierownika oraz pracowników
- 3) Wydawanie opinii prawnych;
- 4) Sprawdzanie i parafowanie pod względem prawnym i redakcyjnym przygotowanych projektów uchwał, statutów, regulaminów, instrukcji, umów, decyzji, porozumień, postanowień, zarządzeń itp.;
- 5) Uczestnictwo w postępowaniach sądowych i administracyjnych przed wszystkimi instancjami;
- 6) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń Kierownika.

V. Inspektor Ochrony Danych

§ 17

1. Zakres pełnienia funkcji Inspektora ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pcimiu obejmuje:

- 1) Wykonywanie czynności i opracowanie niezbędnej dokumentacji celem przygotowania Zleceniodawcy do pełnego zastosowania wchodzących w życie w dniu 25 maja 2018 roku przepisów o ochronie danych osobowych (RODO);
- 2) Przegląd i weryfikację, a także analizę pod kątem Rozporządzenia RODO dotychczasowej dokumentacji przetwarzania danych, rejestru upoważnień, polityki bezpieczeństwa i innych instrukcji

- 3) Prowadzenie i aktualizację rejestru czynności przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych osobowych zgodnie z wymogami prawa;
- 4) Prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami prawa;
- 5) Monitorowanie realizacji zasad ochrony danych osobowych poprzez dokonywanie przeglądów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w Urzędzie Gminy w Pcimiu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, rzetelności, przejrzystości i celowości ich przetwarzania;
- 6) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 7) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora danych osobowych w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 8) Udzielanie na żądanie Zleceniodawcy zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 9) Współpracę z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych i dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych.
- 10) Opracowanie i prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych dla systemów teleinformatycznych;
- 11) Dokonanie inwentaryzacji czynności przetwarzania danych osobowych do konkretnych celów, (m.in. na jakiej podstawie i jakie dane osobowe są przetwarzane w Urzędzie Gminy w Pcimiu) oraz sprawdzanie dokumentacji dla systemów teleinformatycznych;
- 12) Opracowanie i aktualizację dokumentacji przetwarzania danych pod nazwą „Polityka ochrony danych”, (m.in. obowiązek pogrupowania dokumentów (teczek) związanych z bezpieczeństwem tych danych, a także prawami osób, których przetwarzane dane dotyczą).

Rozdział VIII

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 18

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach:
poniedziałek od 7.30-17.00
od wtorku do piątku 7.30-15.30
2. Organizacja przyjmowania i rozstrzygnięcia skarg i wniosków:
 - a. w sprawach skarg i wniosków interesantów Kierownik przyjmuje codziennie w godz. 8.00-15.00
 - b. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka
 - c. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

Rozdział IX

Zasady załatwiania spraw i podpisywania dokumentów, obieg dokumentów w Ośrodku

§ 19

Obieg korespondencji i dokumentów oraz sposoby gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają: Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Ośrodka.

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów.
 - 2) Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
 - 3) Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.
4. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.
5. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.
6. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
7. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) Zarządzenia wewnętrzne.
 - 2) Decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników.
 - 3) Sprawozdania finansowe Ośrodka.
 - 4) Korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji której Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników.
 - 5) Inne sprawozdania na których wymagany jest podpis Kierownika.

Rozdział X

Organizacja i zasady wykonywania kontroli

§ 20

1. W celu zapewnienia kierownikowi informacji niezbędnych do skutecznego i legalnego działania , w ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje
 - 1) zgodność działalności z przepisami
 - 2) skuteczność i efektywność działania
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych
 - 4) ochronę zasobów
 - 5) przestrzeganie i promowanie etycznego postępowania
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji
 - 7) zarządzanie ryzykiem
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.

Rozdział XI

Wyznaczanie zastępstw i przekazywanie stanowisk pracy

§ 21

1. W przypadku nieobecności Kierownika spowodowanej urlopem, chorobą bądź inną przemijającą przeszkodą, jego obowiązki w tym czasie przejmuje wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo pełni wyznaczony zgodnie z zakresem czynności inny pracownik. Jeśli zachodzi taka potrzeba bezpośredni przełożony może wyznaczać na zastępstwo innego pracownika niż to wynika z zakresu czynności lub może rozdzielić czynności nieobecnego pracownika pomiędzy kilku pracowników danej komórki.

Rozdział XII

Wydawanie upoważnień, pełnomocnictw oraz powierzenia zadań

§ 22

1. Upoważnienia pracownikom do wydawania decyzji administracyjnych oraz upoważnień do prowadzenia spraw, które wymagane są na podstawie obowiązujących ustaw udziela na wniosek Kierownika Wójt.
2. Kierownik udziela pełnomocnictw upoważnionym pracownikom w formie pisemnej.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PCIMIU

