

Zarządzenie Nr 13/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie
z dnia 30 sierpnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie

Na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1283), § 12 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie (Uchwała Nr X/62/2019 Rady Gminy Zbójno z dnia 24 września 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie zmieniona Uchwałą Nr XLVI/278/2023 Rady Gminy Zbójno z dnia 9 lutego 2023 r.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i do jego przestrzegania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zadania oraz zakres funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie zwanego dalej „Ośrodkiem”

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **Gminie**- należy przez to rozumieć Gminę Zbójno
2. **Radzie**- należy przez to rozumieć Radę Gminy Zbójno
3. **Wójcie**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbójno
4. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie
5. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie
6. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie

§ 3

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Zbójno utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy Zbójno, Zbójno 178A, 87-645 Zbójno.
3. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Zbójno.

§ 4

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II Cele i zadania Ośrodka

§ 5

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
2. Celem działania Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach

odpowiadających godności człowieka oraz zapobieganie sytuacjom wykluczenia społecznego przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 6

1. Ośrodek realizuje zadania zlecone i zadania własne Gminy z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek koordynuje realizację gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
3. Wykonując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej Ośrodek kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego
4. Ośrodek, wykonując zadania własne Gminy w zakresie pomocy społecznej, kieruje się ustaleniami Wójta.

§ 7

Do zadań z zakresu administracji rządowej należy:

1. organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi
2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
3. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi
4. realizację zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej,
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.
8. zapewnienie utrzymania oraz rozwoju systemu teleinformatycznego, a także sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

§ 8

Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym realizowanych poprzez Ośrodek należy:

1. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
2. sporządzanie, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej oceny zasobów pomocy społecznej,
3. sporządzanie potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,

4. udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
7. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
8. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
9. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
10. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
11. opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
12. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
13. świadczenie pracy socjalnej,
14. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania oraz usług sąsiedzkich,
15. prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych,
16. tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
17. dożywianie dzieci,
18. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
19. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
20. udzielanie pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,

§ 9

Do pozostałych zadań własnych gminy realizowanych poprzez Ośrodek należy:

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
2. przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
3. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich,
4. prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
5. opracowanie i realizacja projektów socjalnych,
6. przyznawanie i realizacja usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej,
7. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
8. współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i

Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 10

Ośrodek realizuje zadania wynikające z innych ustaw określających zadania własne i zlecone Gminy, o ile do ich realizacji Kierownik Ośrodka otrzymał odpowiednie upoważnienie należy do nich zaliczyć m. in:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych i wydawania w tych sprawach decyzji,
2. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia i wypłaty zasiłków dla opiekuna,
3. Podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji,
4. Prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
5. Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń wychowawczych i wydawania w tych sprawach decyzji/informacji,
6. Realizację zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie Karty Dużej Rodziny,
7. Prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
8. Prowadzenie postępowań w sprawach dodatków energetycznych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
9. Prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
10. Załatwiania spraw i wydawania decyzji dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
11. Przeciwdziałanie przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej,
12. Profilaktyka i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
13. Zapobieganie narkomanii,
14. Realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, państwowych funduszy celowych i budżetu państwa dot. zakresu działania Ośrodka,
15. Prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia 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, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
16. Prowadzenie postępowań i wypłata świadczeń materialnych o charakterze socjalnym zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
17. Prowadzenie postępowań w sprawach wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz wydawanie ww. sprawach zaświadczenia zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska.

18. Prowadzenie postępowań i wypłata dodatków osłonowych zgodnie z ustawą o dodatku osłonowym.
19. Prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia pieniężnego dla obywateli Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 niżej wymienionej ustawy i którzy zostali wpisani do rejestru PESEL zgodnie z ustawą o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
20. Prowadzenie postępowań i wypłata bonów energetycznych zgodnie z ustawą o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego

§ 11

- a) Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
- b) Ośrodek jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w szczególności w zakresie wymiany informacji wzajemnej konsultacji.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 12

W skład Ośrodka wchodzi:

- a) **Kierownik,**
- b) **Główny Księgowy** – 1 etat,
- c) **Referat pomocy społecznej:**
 - pracownicy socjalni – 3 etaty
 - asystent rodziny – ½ etatu
- c) **Referat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:**
 - pracownik ds. świadczeń rodzinnych - 1 etat
 - pracownik ds. świadczeń opiekuńczych i funduszu alimentacyjnego – ½ etatu
- d) **Inspektor Ochrony Danych.**

§ 13

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt.
3. Kierownik kieruje pracą Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism określonych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.
5. Kierownik działa w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Ośrodka i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Kierownik wykonuje zadania i uprawnienia służbowe przełożonego wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku i sprawuje nadzór nad nimi.
7. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w stosunku do podporządkowanych mu pracowników.
8. Kierownik odpowiada za działalność Ośrodka.

9. Kierownik składa radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
10. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.

§ 14

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15

Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 tys. mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników socjalnych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział IV

Zakres i kompetencje pracowników Ośrodka

§ 16

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- b) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- d) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- e) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- h) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 17

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika należy:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
- b) organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
- c) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
- d) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
- e) prowadzenie bieżących spraw Ośrodka.
- f) wykonywanie uprawnień bezpośrednio przełożonego pracowników Ośrodka.
- g) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Ośrodka.
- h) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę.
- i) składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów

- ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych.
- j) dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
 - k) udzielenie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych.
 - l) przygotowanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
 - m) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.
 - n) rozeznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej.
 - o) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie gminy.
 - p) opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
 - q) opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta.
 - r) załatwienie spraw indywidualnych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek i wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta.
 - s) wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz polityką bezpieczeństwa informacji obowiązująca w Ośrodku.

§ 18

1. Zadaniem Głównego Księgowego jest organizowanie i kierowanie rachunkowością jednostki.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:
 - a) prowadzenie obsługi księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - c) sporządzanie dokumentacji ZUS, US,
 - d) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej,
 - e) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki organizacyjnej,
 - f) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom jednostki organizacyjnej, w tym: naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, itp.,
 - g) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za pracowników i podopiecznych jednostki organizacyjnej (obsługa programu Płatnik),
 - h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - i) sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką finansową jednostki organizacyjnej,
 - j) zatwierdzanie/podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz zawieranych umów mogących powodować zobowiązania finansowe po stronie jednostki organizacyjnej,
 - k) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego,
 - l) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka.
 - m) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności.

§ 19

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- a) świadczenie pracy socjalnej,
- b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- c) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- d) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- e) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- f) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- g) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- h) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- i) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
- j) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- k) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- l) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- m) uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- n) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- o) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- p) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- q) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- r) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- s) współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem.

§ 20

Do zadań asystenta rodziny należy:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu
- k) kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- l) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- m) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- n) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- o) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 r., poz. 1329 oraz z 2022 r. poz. 2140),
- p) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- q) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi GOPS w Zbójnie,
- r) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- s) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- t) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- u) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 i 535), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- v) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zbójnie.

§ 21

Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych należy:

- a) uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- b) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- c) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- d) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- e) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- f) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- g) współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,

- h) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- i) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- j) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych,
- k) prowadzenie postępowań dotyczących Karty Dużej Rodziny,
- l) prowadzenie postępowań dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- m) prowadzenie postępowań dotyczących dodatków energetycznych,
- n) dystrybucja/wydawanie artykułów żywnościowych w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową oraz pozyskanych przez Bank Żywności,
- o) prowadzenie postępowań dot. zaopatrzenia/zamawiania artykułów biurowych, czystości i higienicznych na potrzeby GOPS w Zbójnie,
- p) administracja i obsługa techniczna strony internetowej i BIP utworzonej na potrzeby GOPS w Zbójnie,
- b) Opracowanie, przegląd, ocena i aktualizacja Standardów ochrony małoletnich w GOPS w Zbójnie.

§ 22

Do zadań pracownika ds. świadczeń opiekuńczych i funduszu alimentacyjnego należy:

- a) uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- b) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- c) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- d) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- e) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- f) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- g) współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
- h) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- i) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- j) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń opiekuńczych,
- k) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- l) prowadzenie postępowań dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- m) prowadzenie postępowań dotyczących jednorazowego świadczenia określonego art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- n) prowadzenie spraw dotyczących archiwum Ośrodka,
- o) dystrybucja/wydawanie artykułów żywnościowych w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową oraz pozyskanych przez Bank Żywności,
- p) opracowanie, przegląd, ocena i aktualizacja Standardów ochrony małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego Klub młodzieżowy UL GOPS w Zbójnie.

§ 23

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego

rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

- b) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - g) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio pod Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie.

§ 24

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. System i rozkład czasu pracy oraz okres rozliczeniowy:
 - a) czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - b) pod pojęciem 3 miesięcznego okresu rozliczeniowego rozumie się styczeń, luty, marzec – kwiecień, maj, czerwiec – lipiec, sierpień, wrzesień – październik, listopad, grudzień,
 - c) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę,
 - d) pracowników zatrudnionych na stanowisku asystenta rodziny i główny księgowy obowiązuje system zadaniowego czasu pracy,
 - e) jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta,
 - f) polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, potwierdzone przez upoważnione osoby, stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za pracę w

godzinach nadliczbowych lub udzielenia wolnego czasu zgodnie z wnioskiem pracownika.

- g) tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników jest zgodny z §25 ust. 1, nie dotyczy pracowników pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy.
- h) rozkład czasu pracy pracowników pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy ustalają indywidualnie pracownicy według zadań ustalonych po porozumieniu z pracodawcą i z zachowanie norm określonych w ust. 3 lit. a.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 25

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnie funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach:
od godz. 7:30 do godz. 15:30- poniedziałek – piątek
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 26

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Kierownik (Regulamin Wynagradzania, instrukcje, polityki itp.)
2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni upoważniony pracownik socjalny.
3. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
 - b) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
 - c) przestrzeganie etyki zawodowej,
 - d) właściwą obsługę klientów,
 - e) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególnie dotyczące załatwienia określonych spraw.

§ 27

1. Wszelka korespondencja Ośrodka jest rejestrowana w książce kancelaryjnej, a następnie dekretowana przez Kierownika na poszczególne stanowiska pracy.
2. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Ośrodku.
3. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 28

W celu właściwego przekazywania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się:

1. Na ścianie budynku, przy drzwiach wejściowych informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka.
2. Na tablicy ogłoszeń inne ważne informacje dla klientów.
3. Tabliczki informacyjne wyszczególniające nazwiska i stanowiska służbowe pracowników

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 29

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
 - a) Decyzję administracyjną dotyczące świadczeń z pomocy.
 - b) Pisma i dokumenty
2. Pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji , urzędów miast i gmin,
 - b) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do organów kontrolnych,
 - d) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - e) kierowanie do innych , nie ujętych wyżej instytucji i organizacji,
 - f) odpowiedzialność za zapytania instytucji i osób fizycznych,
 - g) związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka,
 - h) dokumenty finansowe,
 - i) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków i dochodów.

§ 30

1. Do Głównego Księgowego należy:
 - a) aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonywania wydatków i dochodów finansowych,
 - b) podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez kierownika Ośrodka.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku określa „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych”.

§ 31

1. Pracownicy podpisują wnioski dotyczące udzielenia pomocy, notatki służbowe, poświadczają za zgodność odpisy dokumentów przedstawione przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem oraz wydają zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy. Ponadto pracownicy socjalni zawierają porozumienia w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, podpisują wywiady środowiskowe.

2. Kierownik może upoważnić pracownika do podpisywania pism i dokumentów w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy.

§ 32

Umowy w wyniku, których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób- Kierownika i Głównego Księgowego.

Rozdział VII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 33

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik na wniosek pracownika, bądź z własnej inicjatywy, w celach załatwienia określonych spraw służbowych.
2. Na wniosek Kierownika Wójt może upoważnić pracownika do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.

Rozdział VIII

Zasady działalności kontrolnej

§ 34

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrole zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 35

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów prawa.

§ 36

1. Kontrole wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - a) Główny Księgowy Ośrodka w sprawach finansowo-księgowych, w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi tj. ustawa o rachunkowości i ustawa o finansach publicznych.
 - b) Kierownik Ośrodka we wszystkich pozostałych sprawach.
2. Kierownik pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz prawidłowością operacji finansowo- księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa zarządzenie wewnętrzne w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji kontroli wewnętrznej”.

§ 37

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie powołany jest stały Zespół ds. szacowania ryzyka dla przetwarzania danych, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik GOPS,
 - b) Inspektor Ochrony Danych,
 - c) Pracownik prowadzący obsługę kadrową GOPS.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 38

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, określa kierownik Ośrodka w drodze zarządzeń.

§ 39

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.