

Załącznik do zarządzenia nr 1/2022

Kierownika GOPS

dnia 10.01.2022

## **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkiem**

## Rozdział I

### Zasady działania

#### § 1

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielgim, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką budżetową Gminy działającą na podstawie Statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Wielgie oraz innych przepisów obowiązującego prawa.

#### § 2

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgim, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady działania Ośrodka, jego strukturę organizacyjną, zasady kierowania Ośrodkiem, zakres działania sekcji, działalność kontrolną oraz zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów.

#### § 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną działającą z mocy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej realizującą:

- 1) zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej,
- 2) zadania administracji rządowej zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej,
- 3) inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego przejęte do realizacji na podstawie ustaw decyzji, upoważnień organów Gminy Wielgie.

#### § 4

1. Ośrodek realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg i wniosków, dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek, stosując zasady określone w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.

2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgim, zwanego dalej „Kierownikiem”.

#### § 5

1. Działalność Ośrodka jest jawna.

2. Ośrodek zapewnia realizację uprawnienia dostępu obywateli do informacji publicznej związanej z jego działalnością, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

#### § 6

1. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin i innych podmiotów realizujących zadania w granicach określonych przepisami prawa.

2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

#### § 7

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów z danych nakładów oraz umożliwiając terminową realizację zadań.

#### § 8

Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, rzetelny i terminowy w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej, zarządzanie ryzykiem.

#### § 9

Szczegółowe uregulowania, dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgim.

### **Rozdział II**

#### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### § 10

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań określonych w Statucie, w Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) sekcje,
  - 2) służby
3. Do realizacji zadań statutowych Kierownik może powoływać zespoły doraźne.
4. Utworzenie, powołanie zespołu doraźnego następuje każdorazowo w drodze zarządzenia Kierownika.

#### § 11

1. W Ośrodku do realizacji zadań tworzy się stanowiska pracy, w tym: stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Wymagania w zakresie kwalifikacji zawodowych, warunki wynagradzania pracowników, prawa i obowiązki pracownicze określają: Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgim oraz Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgim, Ustawa o pracownikach samorządowych.

#### § 12

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania Ośrodkiem**

#### § 13

1. Pracą Ośrodka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik, którego zatrudnia Wójt Gminy Wielgie.
2. Kompetencje Kierownika określa Statut wraz z pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy Wielgie oraz niniejszy regulamin.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Ośrodka jest Wójt Gminy Wielgie.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
  - 1) Głównego Księgowego.

5. W czasie nieobecności Kierownika wszystkie czynności należące do Kierownika wykonuje wyznaczony pracownik na podstawie odrębnego upoważnienia.

#### § 14

1. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
  - 2) wykonywanie zadań kierownika jednostki, wynikających z obowiązujących przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej, innych obowiązujących przepisów prawa, Uchwały Rady Gminy Wielgie, zarządzeń i upoważnień Wójta Gminy Wielgie,
  - 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
  - 4) wydawanie, w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw zarządzeń, instrukcji i procedur oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
  - 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań Ośrodka na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Wielgie,
  - 7) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
  - 8) opracowanie corocznego planu finansowego Ośrodka i przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Wielgie,
  - 9) składanie Radzie Gminy Wielgie i Wójtowi corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej, przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
  - 10) koordynacja realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 11) sprawowanie nadzoru i przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
  - 12) sprawowanie nadzoru oraz realizacja programów obejmujących tematykę działalności statutowej Ośrodka, w tym: samorządowych i rządowych,
  - 13) realizacja polityki kadrowej, płacowej, finansowej wprowadzonej w Ośrodku odrębnym zarządzeniem Kierownika,
  - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
  - 15) sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki finansowej Ośrodka oraz zarządzanie mieniem Ośrodka,
  - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 17) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
  - 18) zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji,
  - 19) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
  - 20) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,
  - 21) zapewnienie szkolenia pracowników zgodnie z potrzebami ośrodka i pracowników,
  - 22) organizowanie właściwego systemu komunikacji wewnętrznej,
  - 23) wykonywanie obowiązków kierownika sekcji organizacyjnych określonych w niniejszym Regulaminie.

#### § 15

1. Kierownik może występować do Wójta Gminy Wielgie o upoważnienie pracowników Ośrodka do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań statutowych Ośrodka.

2. Pracownikom Ośrodka oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia, pełnomocnictwa, uprawnienia Kierownika, do realizacji czynności określonych ich treścią w przypadkach określonych przepisami prawa, wynikających z realizowanych czynności oraz konieczności występowania w charakterze strony w postępowaniach sądowych.

3. Pracownikowi udziela się imiennego pełnomocnictwa, upoważnienia, uprawnienia w formie pisemnie, określając jego zakres. Pracownik potwierdza ich otrzymanie podpisem. Dokument umieszcza się w aktach osobowych pracownika oraz w rejestrze pełnomocnictw, upoważnień.

#### § 16

1. Wyróżnia się w Ośrodku następujące sekcje, Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad ich działalnością:

- a) Sekcja Finansowo – Księgowa,
- b) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny,
- c) Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
- d) Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych,
- e) Sekcja Świadczeń Społecznych,
- f) Sekretariat

#### § 17

Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Sekcją Finansowo – Księgową i wykonuje obowiązki kierownika wobec pracowników sekcji.

#### § 18

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) dokonywanie kontroli zgodności oraz kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyłą ochronę mienia,
- 5) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań oraz analiz z wykonania budżetu,
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zobowiązań,
- 7) sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym dokonywanie kontroli wewnętrznej i sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Ośrodka,
- 8) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz nadzór nad bezpieczeństwem informacji w Dziale Finansowo – Księgowym.

2. W celu realizacji przypisanych zadań Główny Księgowy:

- 1) przyjmuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności rzetelności dokumentów,

dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, rzetelności sporządzanych sprawozdań i analiz finansowych.

- 2) opracowuje zasady, według których mają być wykonywane, przez inne sekcje Ośrodka, działania niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 3) żąda od pracowników Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

#### § 19

1. Sekcje organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Sekcją Finansowo - Księgową kieruje Główny Księgowy. Pozostałymi sekcjami kieruje Kierownik Ośrodka.
3. Pracownicy Ośrodka na podstawie imiennych upoważnień i pełnomocnictw mogą dokonywać czynności prawnych oraz prowadzić postępowanie i wydawać decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres działania sekcji organizacyjnych i stanowisk pracy**

#### § 20

1. Do zadań Sekcji Finansowo — Księgowej należą w szczególności:
  - 1) zadania z zakresu spraw materiałowo — inwentaryzacyjnych:
    - a) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Ośrodka w tym nadzorowanie dokumentacji i rozliczanie ruchu majątku — przyjęcie, przesunięcie, przebudowa, umorzenie, likwidacja i inne zmiany oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i aktualnością oznakowania mienia,
    - b) sporządzanie sprawozdań finansowo — rzeczowych okresowych i rocznych o stanie mienia jednostki, amortyzacji i źródeł ich finansowania,
    - c) organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem i potrzebami, w celu ochrony mienia z jednoczesnym rozliczeniem osób odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku, a także w celu oszacowania wartości poszczególnych zasobów majątkowych,
    - d) rozliczenie wyników stanu rzeczywistego inwentaryzacji ze stanem księgowym i doprowadzenia stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości,
    - e) kontrola prawidłowości przekazywanej dokumentacji księgowej i magazynowej w zakresie przyjęcia, rozchodu materiałów oraz stanu na koniec każdego miesiąca,
    - f) sporządzanie sprawozdawczości ze zużycia materiałów, rozliczanie remanentów magazynowych według potrzeb, kontrola cen ewidencyjnych,
    - g) prowadzenie prawidłowej gospodarki, nadzoru i ewidencji druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w bieżącej działalności Ośrodka — podlegających ścisłej kontroli i zabezpieczeniu przed nadużyciami,
  - 2) zadania z zakresu księgowości:
    - a) realizacja zobowiązań i dochodów wobec budżetu państwa,
    - b) realizacja wydatków w ramach wniosku o zaangażowanie środków publicznych oraz posiadanego planu wydatków jednostki,

- c) wypłata świadczeń finansowych, wynikających z realizacji statutowych zadań Ośrodka oraz prowadzenie rozliczeń komorniczych funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
  - d) kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych Ośrodka,
  - e) rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami,
  - f) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu oraz z otrzymanych środków finansowych,
  - g) na koniec roku budżetowego przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów finansowych.
- 3) zadania z zakresu windykacji i finansów:
- a) systematyczny monitoring i bieżąca weryfikacja ściąganych należności i stanu zadłużenia dłużników,
  - b) przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji poprzez uzgodnienie stanu zadłużenia — wysyłanie upomnień, wezwań o uregulowanie zaległości, tytułów wykonawczych do egzekucji,
  - c) prowadzenie korespondencji z sekcjami Ośrodka, organami egzekucyjnymi i odpowiednimi instytucjami w celu ustalenia aktualnych danych dłużnika oraz uzyskania wyjaśnień w prowadzonych sprawach,
  - d) prowadzenie wszelkich spraw związanych z aktualizacją, wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
  - e) sporządzanie sprawozdań ze zrealizowanej windykacji,
  - f) przyjmowanie dowodów księgowych, sprawdzanie ich poprawności i przekazywanie do zatwierdzenia przełożonemu,
  - g) sporządzanie przelewów w programie informatycznym systemie bankowym na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
  - h) bieżąca kontrola poprawności kont bankowych i danych kontrahentów, pracowników i świadczeniobiorców niezbędnych do poprawnego rozliczenia finansowego,
  - i) systematyczna i ciągła kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych Ośrodka,
  - j) realizacja dochodów wobec budżetu państwa oraz budżetu gminy,
  - k) prowadzenie analityki i syntetyki dochodów uzyskiwanych przez jednostkę, oraz bieżąca kontrola i monitoring wpłat dokonywanych na rachunek bankowy,
  - l) ścisła współpraca z sekcjami Ośrodka w zakresie rozliczeń należności wobec budżetu gminy i budżetu państwa,
  - m) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji do jednostki nadrzędnej, systematyczne przekazywanie uzyskanych dochodów na konto Urzędu Gminy w trybie określonym przepisami.
2. Realizacja zadań z zakresu administrowania bezpieczeństwem informacji w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane dane osobowe,
  - 3) kontrola ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 4) współpraca z Inspektorem ochrony danych osobowych.
  - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 6) prowadzenie rejestru upoważnień i umów powierzenia danych osobowych.
  - 7) Realizacja zadań z zakresu koordynacji wypłaty świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, stypendiów szkolnych, świadczeń alimentacyjnych i innych oraz związanej z nimi sprawozdawczości finansowej i zapotrzebowania na środki finansowe.
  - 8) składanie zapotrzebowania na środki finansowe, wnioskowanie o dotację i ich rozliczanie.

- 9) koordynacja dożywiania mieszkańców gminy oraz zabezpieczanie i rozliczanie kosztów z tym związanych.
- 10) koordynacja i nadzór nad realizacją usług opiekuńczych w tym specjalistycznych.
- 11) naliczanie odpłatności za świadczone usługi, ośrodki wsparcia itp.
- 12) wykonywanie zadań z zakresu zbiorczej sprawozdawczości z realizacji zadań Ośrodka, zapotrzebowania na finanse i rozliczanie środków, tworzenie zbiorów centralnych i systemowych.
- 13) koordynowanie i nadzorowanie pod względem merytorycznym i finansowym programów pomocowych z budżetu państwa oraz pozostałych środków budżetowych w tym unijnych.

### 3. W zakresie płac:

- 1) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i świadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń i świadczeń wypłaconych,
- 3) naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczenia społecznego, funduszu pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek z tytułu ubezpieczenia oraz potrąceń komorniczych, bankowych i innych,
- 4) sporządzanie comiesięcznych kosztów płac oraz uzgadnianie i kontrola zrealizowanych wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych w stosunku do planu,
- 5) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o zarobkach,
- 6) roczne rozliczanie podatku.

### 4. Prowadzenie spraw związanych ze składnicą akt I jednolitym rzeczowym wykazem akt.

### 5. W zakresie zatrudniania pracowników:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji umów o prace i pracowników Ośrodka,
- 3) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych,
- 4) prowadzenie ewidencji umów zlecenie i o dzieło,
- 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników i ich ewidencji oraz kart ewidencji czasu pracy pracowników,
- 7) rozliczanie czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów,
- 8) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk i staży zawodowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizacja egzaminu w tym zakresie dla nowozatrudnionych pracowników,
- 11) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny i czasu pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 15) współpracowanie ze służbami BHP,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem pracowników,
- 17) prowadzenie rejestrów ocen pracowników

### 6. Wykonywanie zadań z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci w szczególności:



- 1) współpraca z innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do ustalania prawa do świadczenia,
  - 2) prowadzenie postępowania w związku z nienależnie pobranymi świadczeniami oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
  - 3) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu w zakresie ustalania prawa do świadczeń,
7. Opracowywanie i aktualizacja planu zamówień publicznych Ośrodka, odpowiedzialność za przestrzeganie wewnętrznej procedury w zakresie zamówień publicznych, prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem zamówień publicznych,
- 1) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych (umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań),
  - 2) udział w pracach komisji do przeprowadzania konkursów ofert i postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 3) sprawdzanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego pod względem zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w Ośrodku, wydatków publicznych.
8. Prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej.

## § 21

### 1. Do zadań Sekcji Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny w szczególności należy:

- 1) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb życiowych, w szczególności poprzez realizację świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, należących do właściwości gminy,
- 2) rozeznawanie sytuacji życiowej osób ubiegających się o pomoc i wnioskowanie o przewidziane ustawą o pomocy społecznej świadczenia pieniężne i niepieniężne,
- 3) wykonywanie czynności administracyjnych w sprawach o ustalenie uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,

### 2. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego, projektu socjalnego,
- 2) udzielanie zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami etyki zawodowej informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom i rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 3) pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, w tym asystentami rodziny w celu przeciwdziałania i ograniczanie skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie ubóstwa,
- 6) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o udzielenie pomocy społecznej, a także na wnioski zewnętrznych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 7) kierowanie osób do ośrodków wsparcia w tym, środowiskowych domów samopomocy, schronisk i noclegowni dla osób bezdomnych itp.,
- 8) udzielanie pomocy w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie, w tym wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” i udział w pracach grup roboczych działających w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 9) realizacja rządowych i lokalnych programów ośłonowych, w tym przekazywanie danych z realizacji tych programów w celach sprawozdawczych,
- 10) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk,
- 11) sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdań z wykonanych zadań,
- 12) reintegracja zawodowa i społeczna osób zagrożonych marginalizacją poprzez realizację zadań o charakterze terapeutycznym, edukacyjno-pomocowym, zatrudnieniowym i samopomocowym oraz poradnictwa prawno-administracyjnego,
- 13) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w celu przeciwdziałania zjawisku wykluczenia społecznego,
- 14) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności życiowej,
- 15) kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz funkcjonowaniu na rynku pracy,
- 16) koordynacja działań środowiskowych w zakresie organizowania społeczności lokalnej,
- 17) realizacja usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi, realizowanie usług społecznych,
- 18) sprawianie pogrzebów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) przyznawanie świadczeń z zakresu dożywiania dzieci i mieszkańców gminy,
- 20) przyznawanie zasiłków stałych, okresowych, celowych i specjalnych, innych świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 21) przygotowywanie dokumentacji, dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych klientów Ośrodka oraz odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń,
- 22) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego na realizację zadań własnych gminy,
- 23) wydawanie zaświadczeń i sporządzanie pisemnych informacji, dotyczących klientów ośrodka,
- 24) monitorowanie wydatków na świadczenia z pomocy społecznej,
- 25) realizacja rządowych i samorządowych programów ośłonowych, w tym przekazywanie danych z realizacji tych programów w celach sprawozdawczych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 27) przyznawanie i realizowanie przewidzianych ustawą o pomocy społecznej pomocy finansowej i rzeczowej,
- 28) udzielanie klientom informacji o prawach i uprawnieniach,
- 29) uczestniczenie w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych i sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 30) inicjowanie tworzenia programów celowych dla rozwiązywania problemów społecznych Gminy Wielgie,
- 31) diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób bezdomnych, tworzenie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
- 32) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych.
- 33) realizacja usług społecznych dotyczących wsparcia społecznego.

3. Sekcja realizuje zadania asysty rodzinnej, do zadań asystenta należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym; współpracowanie z członkami rodziny, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej w tworzeniu planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
  - 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
  - 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - 5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
  - 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  - 9) dokonywanie okresowej oceny i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
  - 10) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
  - 11) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach, współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań asystent uzna za niezbędną.
5. Interweniowanie w celu zapewnienie opieki i wychowania dzieciom pozbawionym należytej opieki rodzicielskiej.
  6. Zapewnienie opieki osobom nie mogącym samodzielnie funkcjonować w środowisku poprzez kierowanie do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia oraz ustalanie odpłatności za świadczenia.
  7. Ocenę skuteczności realizowanych zadań, opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
  8. Organizowanie poradnictwa psychologicznego oraz zapewnianie pomocy prawnej mieszkańcom gminy będących podopiecznymi Ośrodka.
  9. Udział w opracowywaniu gminnego programu wspierania rodziny.
  10. Sekcja realizuje obsługę Zespołu Interdyscyplinarnego.
  11. Sekcją kieruje Kierownik Ośrodka.

## § 22

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, w tym przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
- 2) ustalanie prawa do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy i zasiłek dla opiekuna,
- 3) współpraca z innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów,
- 4) prowadzenie postępowania w związku z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi, zasiłkami dla opiekunów oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- 5) rozpatrywanie wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń,
- 6) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu w zakresie ustalania prawa do świadczeń, do których stosuje się przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 7) sporządzanie list wypłat i koordynacja spraw związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów,
- 8) bieżące zgłaszanie potrzeb do planowania budżetu na świadczenia rodzinne i zasiłki dla opiekunów,
- 9) sporządzanie sprawozdań,
- 10) monitorowanie wydatków na realizowane świadczenia i rozliczanie dotacji w tym zakresie,

11) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.  
2. Pracą Sekcji Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik Ośrodka.

#### § 23

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o warunkach nabywania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) wydawanie decyzji,
- 4) podejmowanie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w przypadku otrzymania wniosku osoby uprawnionej lub przyznania osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn nielożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
- 6) przekazywanie komornikowi sadowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji,
- 7) zobowiązanie dłużnika do zarejestrowania się w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotny albo poszukujący pracy,
- 8) zwracanie się do starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika,
- 9) w razie braku możliwości aktywizacji zawodowej występowanie z wnioskiem do starosty o skierowanie dłużnika do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych w przypadku, gdy dłużnik alimentacyjny nie może wywiązać się ze swoich zobowiązań z powodu braku zatrudnienia,
- 10) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 11) składanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz wniosków o ściganie za przestępstwo w przypadku uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z przepisów prawa,
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń alimentacyjnych,
- 14) sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 15) zgłaszanie zapotrzebowania na wydatki i ich monitorowanie,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości.

2. Pracą Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych kieruje Kierownik Ośrodka.

#### § 24

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Społecznych należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o dodatku mieszkaniowym i dodatku energetycznym,
- 2) prowadzenie postępowań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiotowym zakresie,
- 3) współdziałanie z instytucjami, administratorami budynków oraz zakładami pracy w zakresie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 4) prowadzenie postępowań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatku energetycznego,
- 5) zgłaszanie potrzeb w zakresie planowania budżetu i dostarczanie danych w zakresie sporządzanych sprawozdań z realizowanych zadań,

- 6) sporządzanie list wypłat,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania prawa do świadczenia stypendiów szkolnych, jednorazowych zasiłków szkolnych, w tym przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
- 8) współpraca z innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do ustalania prawa do świadczeń,
- 9) prowadzenie postępowania w związku z nienależnie pobranymi świadczeniami.
- 10) rozpatrywanie wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń,
- 11) sporządzanie list wypłat i koordynacja spraw związanych z wypłatą świadczenia,
- 12) monitorowanie wydatków na realizowane świadczenia stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych i rozliczanie finansów w tym zakresie,
- 13) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania prawa do wydania Karty Dużej Rodziny w tym przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji oraz wydawanie Karty Dużej Rodziny,
- 14) obsługa innych świadczeń, innych dodatków społecznych wynikających z ustaw i programów rządowych,
- 15) Prowadzenie strony internetowej Ośrodka.

## § 25

### 1. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji:
  - a) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika oraz publikowanie na podmiotowej stronie BIP aktów wewnętrznych,
  - b) przekazywanie do realizacji zarządzeń Kierownika pracownikom Ośrodka,
  - c) przygotowywanie stanowisk i sporządzanie pism Kierownika kierowanych do organów i podmiotów zewnętrznymi, w tym odpowiedzi na interwencje, petycje oraz interpelacje radnych, postów i senatorów,
  - d) prowadzenie zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - e) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją w Ośrodku, koordynowanie czynności kancelaryjnych,
  - f) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interwencji,
  - g) wykonywanie czynności administracyjnych, wynikających z wewnętrznych procedur antymobbingowych,
- 2) organizowanie stanowisk pracy poprzez zaopatrywanie w niezbędne do wykonywania czynności służbowych, wyposażenie oraz nadzór nad właściwym stanem urządzeń biurowych i technicznych, zaopatrywanie ośrodka w niezbędne wyposażenie i zakupy,
- 3) zapewnienie, organizacja oraz realizacja zadań związanych z obsługą korespondencji przychodzącej oraz dystrybucja korespondencji wychodzącej, zaopatrywanie w materiały niezbędne do wykonywania czynności służbowych,
- 4) utrzymywanie i dysponowanie środkami transportu Ośrodka, dysponowanie transportem ośrodka,
  - 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz dbałość o prawidłowe działanie systemu informatycznego, a w szczególności sieciami komputerowymi działającymi w Ośrodku, archiwizacja danych, prowadzenie ewidencji zakupionych programów i licencji na użytkowanie programów komputerowych,
  - 6) realizacja zadań w ramach prac społecznie użytecznych, sporządzanie wniosku o refundację oraz koordynacja innych działań w tym zakresie,
  - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych,

8) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i innych uzależnień, finansowa obsługa zadania, obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii.

9) prowadzenie spraw związanych z ustawą o dostępności.

10) prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli wewnętrznych, zewnętrznych.

#### § 26

1. Do zadań Służby BHP, które realizują podmioty zewnętrzne, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku,
- 2) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 3) sporządzanie i przedstawienie Kierownikowi, co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu BHP wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych zapobiegających zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawiających warunki pracy,
- 4) przygotowanie pracowników i obiektów Ośrodka do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 5) realizacja zadań wynikająca z uregulowań w zakresie pomocy przedmedycznej w Ośrodku,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń pracowników Ośrodka z zakresu bezpieczeństwa higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 10) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 11) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także pracach komisji BHP.

2. Nadzór nad sprawami BHP i p/poż. sprawuje Główny Księgowy.

### **Rozdział V** **Działalność kontrolna**

#### § 27

1. W Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na przepisach ustawy o finansach publicznych i standardach kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy.

#### § 28

1. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie kontroli planowych:

- 1) problemowe — oceniające wykonanie wybranych zagadnień,
- 2) sprawdzające — oceniające wykonanie zaleceń pokontrolnych.
- 3) plan kontroli sporządzany jest raz w roku przez Kierownika Ośrodka.

#### § 29

1. Kierownik zarządza kontrolę doraźną w celu zbadania prawidłowości realizacji określonych zadań.

**Rozdział VI**  
**Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów**

§ 30

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Kierownik Ośrodka.
2. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są pisma:
  - 1) kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz Rady Gminy i Wójta Gminy Wielgie,
  - 2) wystąpienia i odpowiedzi do Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka senatorów, posłów i radnych,
  - 3) zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - 4) w sprawach należących do Kierownika zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania,
  - 5) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Kierownika.
3. Prawo do podpisywania pism posiadają upoważnieni pracownicy w sprawach należących do właściwości Kierownika, jeżeli zostali przez niego upoważnieni.

§ 31

1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje wprowadzone odrębnymi zarządzeniami:
  - 1) Instrukcja kancelaryjna,
  - 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają instrukcje, zarządzenia wydane w tym zakresie.

**Dział VII**  
**Zasady przepływu komunikacji wewnętrznych**

§ 32

1. W Ośrodku obowiązuje system przepływu informacji.
2. Komunikacja pionowa – komunikaty formalne przepływające od podwładnych do przełożonego (komunikacja pionowa w górę).
3. Komunikacja pionowa w dół -od przełożonego do podwładnych mająca na celu przekazanie informacji, poleceń.
4. Komunikacja Pozioma – między pracownikami pełniącymi funkcję w tym samym poziomie.
5. Dekretacja -skierowanie spraw do odpowiedniego pracownika w celu jej załatwienia.

§ 33

1. Odpowiedzialność i kompetencje:
  - 1) rola kierownika Ośrodka: komunikowanie misji i wizji Ośrodka, przekazywania misji i wizji Ośrodka, celów strategicznych, planów i rozwoju, informowanie o wynikach pracy, przydział zadań,
  - 2) rola kierowników sekcji: przekazywanie pracownikom informacji uzyskanych od kierownika, udostępnianie pracownikom informacji niezbędnych do wykonania zadań,
  - 3) rola wszystkich pracowników: dzielenie się informacjami i wiedzą zdobytą na szkoleniach z innymi pracownikami w zakresie niezbędnym do wykonania bieżących zadań, dokładne zapoznanie się z informacjami od kierownika, bezpośredniego przełożonego.

§ 34

1. Informacja w ramach komunikacji wewnętrznej może być przekazywana ustnie, pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, indywidualnie i grupowo, wykorzystuje się tablice ogłoszeń, informację umieszcza się również w listach obecności pracowników.
2. Informacja musi być przekazana zwięźle i we właściwym terminie.

### § 35

1. Na system komunikacji wewnętrznej w Ośrodku składają się:
  - 1) zarządzenia kierownika Ośrodka,
  - 2) narady odbywające się w celu omówienie kluczowych problemów, celów strategicznych, rozwoju, kierunków działalności Ośrodka,
  - 3) zebrania z pracownikami
  - 4) indywidualne rozmowy

## Rozdział VII Postanowienia końcowe

### § 36

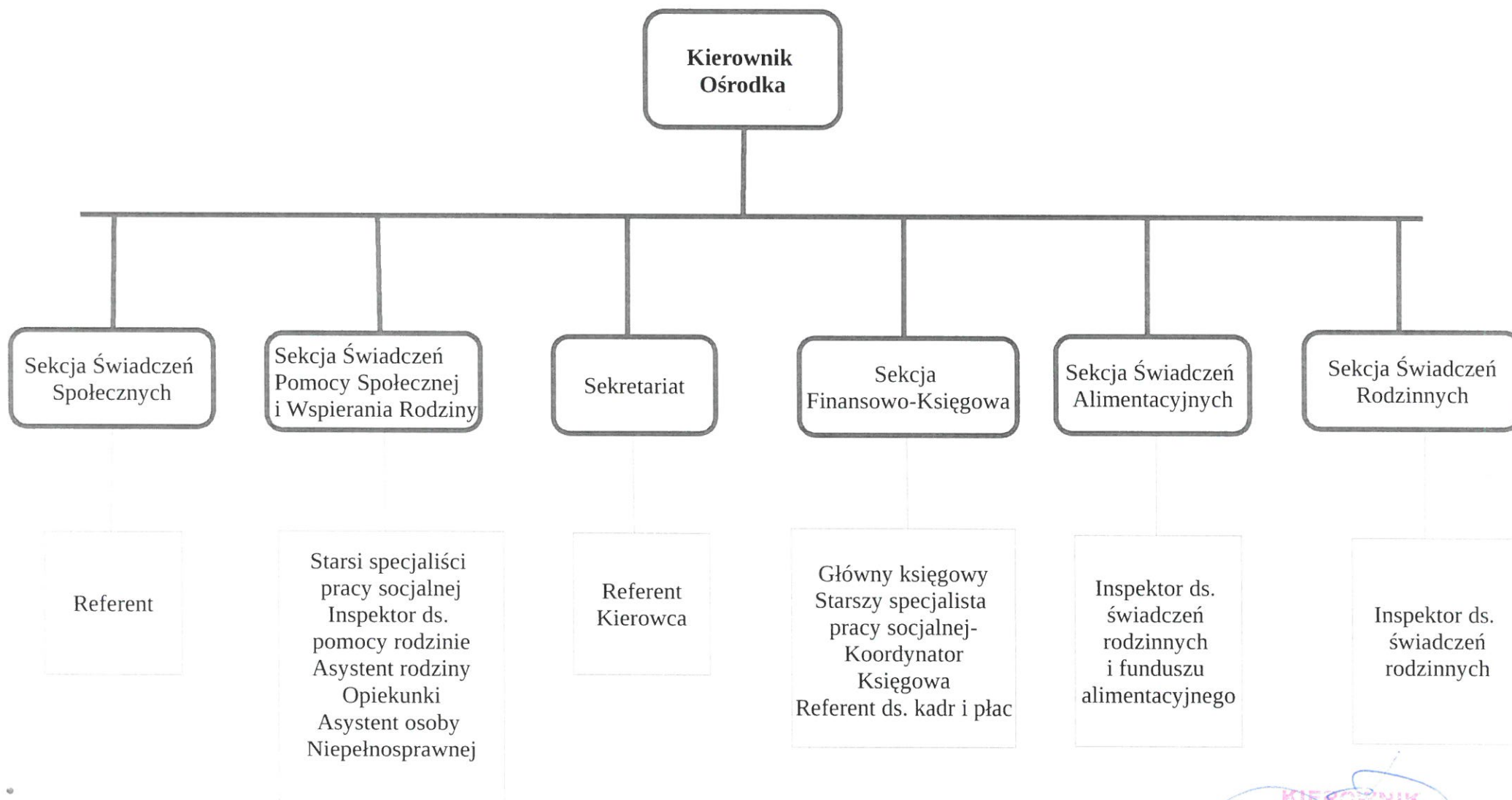
1. Do zapewnienia jednolitego oznaczenia akt dla poszczególnych komórek organizacyjnych Kierownik Ośrodka ustala symbole literowe w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązujące, Statut Ośrodka i wewnętrzne akty i normatywy.
3. Zmiany wprowadzane w regulaminie wymagają formy pisemnej.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Edyta Wiśniewska*





## SCHEMAT ORGANIZACYJNY



**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Edyta Wisniewska*

