

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Chełmnie
ul. Dworcowa 5
86-200 CHEŁMNO
tel./fax 56 686 14 42

ZARZĄDZENIE Nr 12/2022

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie
z dnia 1 sierpnia 2022 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie.

Na podstawie § 8 pkt.4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie stanowiącego Załącznik do Uchwały NR XXIV/167/17 Rady Gminy Chełmno z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie, zmienionej Uchwałą Nr XXIV/2019/22 Rady Gminy w Chełmnie z dnia 10 lutego 2022 r. **zrządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie Nr 7/2017 z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam:

WÓJTA
mgr inż. Krzysztof Wypij

.....
(Data i podpis Wójta)

01.08.2022r.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmnie

mgr Alicja Połak

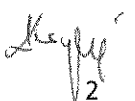
.....
(podpis Kierownika)

Załącznik do Zarządzenia nr 12/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmnie z dnia 1 sierpnia 2022 r.

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W CHEŁMNIE**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Chełmno 2022


2

Spis treści

		strona
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Zasady działania i zadania Ośrodka	4
Rozdział 3	Zarządzanie Ośrodkiem	6
Rozdział 4	Wewnętrzna organizacja Ośrodka	8
Rozdział 5	Zadania wspólne kierownika i pracowników	9
Rozdział 6	Zakres zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach	10
Rozdział 7	Zasady opracowywania aktów prawnych oraz podpisywanie pism	12
Rozdział 8	Zasady obiegu korespondencji w Ośrodku	14
Rozdział 9	Skargi i wnioski	14
Rozdział 10	Organizacja i zasady wykonywania kontroli	15
Rozdział 11	Postanowienia końcowe	15

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie, zwanym dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

Ilekcść w niniejszym Regulaminie mowa jest o :

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chełmno,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chełmno,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chełmno,
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie,
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie,
- 6) Ośrodku - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie,
- 7) Zespole Interdyscyplinarnym – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie.

§ 3

Regulamin został opracowany w oparciu o § 8 pkt. 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie

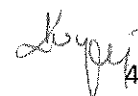
Rozdział 2

Zakres działania i zadania Ośrodka

Ośrodek działa na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie stanowiącego Załącznik do Uchwały NR XXIV/167/17 Rady Gminy Chełmno z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie, zmienionej Uchwałą Nr XXIV/2019/22 Rady Gminy w Chełmnie z dnia 10 lutego 2022 r.

§ 4

1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Chełmno.
2. Ośrodek, na mocy statutu i przepisów prawa, wykonuje zadania własne i zlecone gminie, a także zadania wynikające z uchwał Rady Gminy Chełmno, zarządzeń Wójta Gminy Chełmno oraz innych zadań przyjętych do realizacji na podstawie ustaw.
3. Ośrodek realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Do zadań Ośrodka należy również: rozpoznawanie i ocena potrzeb lokalnych dotyczących pomocy społecznej; aktywizowanie środowiska lokalnego w zakresie działań dotyczących zaspakajania potrzeb pomocy społecznej; pełnienie funkcji diagnostycznych, planistycznych, decyzyjnych oraz realizacyjnych w zakresie działalności statutowej.
5. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Chełmno.
6. Terytorialny zasięg funkcjonowania Ośrodka obejmuje obszar Gminy Chełmno.


4

§ 5

1. Ośrodek realizuje uprawnienie mieszkańców 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 i załatwiania skarg i wniosków w Ośrodku określa Regulamin przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Ośrodku przyjęty Zarządzeniem Nr 4/2022 z dnia 4 stycznia 2022 roku kierownika Ośrodka.

§ 6

1. Działalność Ośrodka jest jawna.
2. Ośrodek zapewnia realizację uprawnienia mieszkańców do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 7

1. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 8

1. Działalność ośrodka finansowana jest ze środków własnych gminy, dotacji na zadania zlecone oraz środków pozabudżetowych.
2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
3. Gospodarując środkami publicznymi, Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 9

W celu celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej.

§10

W celu właściwego przekazywania informacji o zasadach pracy Ośrodka, przed wejściem do Ośrodka na Tablicy ogłoszeń wywiesza się:

- a) Informacje dotyczące pracy Ośrodka; terminach przyjmowania interesantów; terminach przyjęć w sprawach skarg i wniosków; prowadzonych postępowaniach z zakresu zamówień publicznych; naborów pracowników na wolne stanowiska urzędnicze; inne ważne dla interesantów informacje;
- b) Tabliczki informacyjne wyszczególniające imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika.

ROZDZIAŁ 3

Zarządzanie Ośrodkiem

§11

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, zatrudniony na podstawie umowy o pracę przez Wójta Gminy Chełmno.
2. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Chełmno.
3. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego księgowego.

§12

1. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników i w związku z tym wykonuje zadania związane z pełnieniem funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt / Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§13

- a) Kierownik Ośrodka reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, jak również odpowiada za całokształt działalności Ośrodka oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Ośrodka i gospodarkę finansową Ośrodka.
- b) Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - realizacja zadań statutowych oraz zleconych na podstawie udzielonych przez organ upoważnień i pełnomocnictw;
 - kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie niezbędnych warunków do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań;
 - wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, okólników itp.);
 - zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - zapewnienie organizacyjnych i finansowych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań;
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych;
 - wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania;
 - wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
 - składanie oświadczeń woli, dokonywanie czynności prawnych w ramach udzielonych pełnomocnictw;
 - określanie poziomu dostępu i zakresu uprawnień dostępu do zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku dla podległych pracowników;
 - dokonywanie okresowej oceny pracowników;
 - organizowanie i sprawowanie nadzoru na przeprowadzaniem inwentaryzacji;
 - gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - przyjmowanie mieszkańców gminy w sprawie skarg i wniosków;
 - współpraca z działającymi Związkami zawodowymi;
 - zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - koordynowanie obsługi administracyjno– technicznej Zespołu interdyscyplinarnego;

- współdziałanie z Urzędem Gminy w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym;
 - podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanego Ośrodka;
 - wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa.
- a) Kierownik współpracuje z Komisjami Rady Gminy Chełmno, organizacjami społecznymi, jednostkami organizacyjnymi Gminy Chełmno, jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwa, ochotnicza straż pożarna); organami administracji rządowej; związkami wyznaniowymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień.
 - b) Kierownik tworzy odpowiednie warunki organizacyjne funkcjonowania Ośrodka, a nadto analizuje i ocenia w Gminie zjawiska rodzące zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz informuje Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie.
 - c) Kierownik składa Radzie Gminy Chełmno Roczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.

§14

Podczas nieobecności Kierownika jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w Zarządzeniu wewnętrznym przejmuje upoważniony pracownik zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§15

Główny księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka oraz gospodarką finansową.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- planowanie potrzeb finansowych Ośrodka;
- opracowanie projektów budżetu Ośrodka;
- nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Ośrodka;
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy Chełmno, Radą Gminy Chełmno, Wojewodą Kujawsko-Pomorskim, Bankiem obsługującym konta Ośrodka;
- współpraca i prowadzenie rozliczeń z ZUS, KRUS oraz Urzędem Skarbowym;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilansów na kolejny rok obrotowy;
- wykazywanie w sprawozdaniu budżetowym danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, zakładowego planu kont,
- współudział w konstruowaniu budżetu projektów dofinansowywanych z dotacji Europejskiego Funduszu Społecznego oraz projektów w ramach konkursów, programów ministerialnych
- przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących zmian planów wydatków,
- prowadzenie analiz dotyczących stopnia wydatkowania środków z planu finansowego,
- zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz świadczeniobiorców,
- prawidłowa realizacja kontroli zarządczej,
- obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- prowadzenie spraw kadrowych.

2. Głównemu księgowemu powierza się prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym:

- a) Dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- b) Główny księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także za skuteczną windykację wszystkich należności;
- c) Realizuje plan rzeczowo- finansowy Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- d) Główny księgowy współpracuje na podstawie Porozumienia z Urzędem Gminy w Chełmnie w zakresie obsługi kasowej operacji finansowych Ośrodka;
- e) Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego księgowego regulują odrębne przepisy;
- f) W celu realizacji swoich zadań Główny księgowy ma prawo żądać od pracowników Ośrodka:

- udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

- wnioskować do kierownika o określenie trybu wykonania przez pracowników prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji i sprawozdawczości finansowej.

8. Podczas nieobecności Głównego księgowego zastępstwo pełni Kierownik lub inna osoba upoważniona przez Kierownika.

ROZDZIAŁ 4

Wewnętrzna Organizacja Ośrodka

§ 16

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

§ 17

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka;
2. Liczbę pracowników wynikającą ze struktury organizacyjnej określa Kierownik Ośrodka na podstawie rozeznaczonych potrzeb, w ramach posiadanego budżetu;
3. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych ustala Kierownik w uzgodnieniu z Wójtem.

§ 18

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą samodzielne stanowiska pracy.
2. Struktura Ośrodka:
 - 1) Kierownik – 1 etat,
 - 2) główny księgowy- 1 etat,
 - 3) pracownicy socjalni- 3 etaty,
 - 4) asystent rodziny – 1 etat,
 - 5) pracownicy administracyjni- 2 etaty,
 - 6) pomoc administracyjna- 1 etat.
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik do Regulaminu.
4. Nowe stanowiska pracy związane z realizacją zadań statutowych Ośrodka tworzy Kierownik w ramach posiadanych środków w uzgodnieniu z Wójtem .

ROZDZIAŁ 5

Zadania Wspólne Kierownika i Pracowników

§ 19

1. Do zadań, kompetencji i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Ośrodka należy:
 - przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej;
 - należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i obsługa interesantów;
 - przestrzeganie terminów załatwiania powierzonych spraw;
 - zachowanie tajemnicy prawnie chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywania i przetwarzania danych osobowych;
 - dbałość o składniki majątkowe i powierzone mienie Ośrodka;
 - podnoszenie kwalifikacji
 - przestrzegania Kodeksu etyki pracownika socjalnego i pracownika samorządowego obowiązujących w Ośrodku;
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka odpowiadają za funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu Kontroli zarządczej poprzez samokontrolę polegającą na właściwym wykonywaniu powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikających z zakresów czynności.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism podpisują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

K. Pei

ROZDZIAŁ 6

Zakresy zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach

§ 20

Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) 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;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 5) 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;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
- 12) wykonywanie prac administracyjno-biurowych, obsługa systemów informatycznych/ dziedzinowych
- 13) praca z rodzinami/ osobami dotkniętymi przemocą w rodzinie, mająca na celu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- 14) uczestnictwo w ramach grup roboczych w ramach funkcjonującego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 15) współpraca z asystentem rodziny,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika,
- 17) samokształcenie.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
 - 7) oraz innych zadań wskazanych przez Kierownika.

§ 21

Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 21) oraz innych zadań wskazanych przez Kierownika.

§ 22

Do zadań pracowników administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach funduszu alimentacyjnego,
- 3) powadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) powadzenie postępowań w sprawie Karty Dużej Rodziny,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu ustawy 'Za życiem',
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Zasiłków dla opiekunów,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie Świadczenia wychowawczego „500+”,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń Dobry Start,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach Dodatku osłonowego,
- 10) współpraca z organami administracji publicznej za pomocą min. systemów teleinformatycznych, w zakresie koordynacji realizacji świadczeń wychowawczych,
- 11) prowadzenie ewidencji wniosków, które wpłyną w formie papierowej oraz wprowadzanie danych do systemu elektronicznego,


1/1

- 12) udzielanie stosownych informacji dla osób ubiegających się o przyznanie świadczeń, o trybie postępowania i uprawnieniach tych osób,
- 13) przygotowywanie projektów pism, informacji, zaświadczeń i decyzji administracyjnych,
- 14) prowadzenie, zabezpieczanie i archiwizowanie (w wersji papierowej i elektronicznej) dokumentacji świadczeniobiorców,
- 15) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na wypłaty świadczeń oraz sporządzanie list wypłat w/w świadczeń,
- 16) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z realizacji w/w świadczeń,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- 18) współpraca z pracownikami Ośrodka i Głównym księgowym celem prawidłowej realizacji zadań ustawowych,
- 19) zastępstwo pracownika w zakresie określonym w zakresie czynności,
- 20) oraz innych zadań wskazanych przez Kierownika.

§ 23

Do zadań pracownika – pracownika pomoc administracyjna należy:

- 1) dbałość o prawidłowy i sprawny obieg dokumentów oraz właściwą selekcję informacji i przekazu spraw,
- 2) przyjmowanie korespondencji przychodzącej i rejestrowanie/ przekazanie dokumentacji wychodzącej,
- 3) przekazywanie dokumentacji do organów właściwych miejscowo,
- 4) dbałość o sekretariat i gabinet kierownika, zapewnienie wszelkich potrzeb związanych z prowadzonymi spotkaniami służbowymi, zebraniami pracowników itp.,
- 5) kierowanie klientów/ osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego do rzeczowo i miejscowo właściwych pracowników,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Ośrodka,
- 7) prowadzenie Tablicy ogłoszeń w Ośrodku,
- 8) przygotowywanie zapytań ofertowych oraz rozeznań rynku w postępowaniach w sprawie zakupów materiałów biurowych, urządzeń, konserwacja urządzeń itp. związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
- 9) pomoc pracownikom na stanowiskach administracyjnych
- 10) współpraca z sekretariatem Urzędu Gminy w Chełmnie,
- 11) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ 7

Zasady opracowania aktów prawnych oraz podpisywania pism

§ 24

Kierownik wydaje:

- a) zarządzenia – wydane na podstawie delegacji zawartych w innych, w tym wewnętrznych, aktach prawnych w związku z wykonywaniem ustaw, uchwał rady Gminy oraz zadań gminy z zakresu pomocy społecznej określonych przepisami prawa,
- b) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- c) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulującym tryb pracy Ośrodka.

§ 25

Wydawane akty prawne winny zawierać:

- a) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
- b) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok,
- c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- d) wskazanie podstawy prawnej,
- e) treść regulowanych zagadnień,
- f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
- g) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązującej oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu),
- h) uzasadnienie – w przypadku decyzji i postanowień – wymagane przez przepisy prawa.

§ 26

- a) Projekt aktu prawnego przygotowuje Kierownik lub pracownik właściwy pod względem merytorycznym,
- b) Projekt aktu prawnego podlega zaparafowaniu przez osobę która go sporządziła lub Głównego księgowego, jeśli wywołuje skutki finansowe,
- c) W przypadku projektu uchwał Rady Gminy, projektów zarządzeń Wójta oraz projektów zarządzeń Kierownika projekty takie podlegają zaparafowaniu przez Radcę prawnego,
- d) Decyzje i postanowienia mogą być wydawane przez upoważnione przez Wójta osoby.

§ 27

Do podpisu Kierownika zastrzeżone są następujące pisma i dokumenty:

- 1) Dokumenty związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- 2) Regulaminy wewnętrzne zarządzenia,
- 3) Pełnomocnictwa i upoważnienie do działania w jego imieniu,
- 4) Pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka,
- 5) Dokumenty związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, kary porządkowe i regulaminowe, nagrody i wyróżnienia,
- 6) Umowy i porozumienia,
- 7) Pisma kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej,
- 8) Odpowiedzi na zapytania i interpelacje Rady gminy i Wójta,
- 9) Odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 10) Inne pisma mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie, w tym pisma kończące postępowanie w danej sprawie.

§ 28

1. W przypadku nieobecności Kierownika pracownik w ramach udzielonego upoważnienia podpisuje: Pracownik w zakresie określonym w § 27 niniejszego Regulaminu.
2. Decyzje administracyjne i postanowienia w zakresie indywidualnych spraw klientów z upoważnienia Wójta podpisuje pracownik Ośrodka.

§ 29

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika gminy.

2. Prawo podpisywania dokumentów „ sprawdzono pod względem merytorycznym” mają oprócz Kierownika: Główny księgowy i pracownicy na wolnych stanowiskach, upoważnione przez Kierownika.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo księgowych regulują Instrukcje opracowane przez Głównego księgowego nadane przez kierownika odrębnym Zarządzeniem.

§ 30

1. Kierownik i pracownicy na podstawie wydanych przez Wójta upoważnień potwierdzają zgodność treści z oryginałem na sporządzonych kopiach pism i dokumentów urzędowych, powstałych i będących w wyłącznej dyspozycji Ośrodka na podstawie wydanego przez wójta upoważnienia, a w przypadku podpisywania kopii – potwierdzają adnotacją: ”zgodność kopii z kopią”.
2. Główny Księgowy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Kierownika.

ROZDZIAŁ 8

Zasady obiegu korespondencji w Ośrodku

§ 31

1. Korespondencję wpływającą do Ośrodka przekazuje się do wglądu Kierownika w celu zapoznania się i wydania dyspozycji wykonawczych (dekretacji),
2. Po dekretacji dokonanej przez Kierownika – korespondencję przekazuje się celem dalszego załatwienia, określonym w zapisie dyspozycyjnym, pracownikom Ośrodka.
3. Korespondencję adresowaną imiennie (określone nazwisko i imię) przekazują się bezpośrednio adresatom w nienaruszonym stanie.
4. Korespondencję zaadresowaną do Zespołu Interdyscyplinarnego przekazuje się do Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie.
5. Jeżeli z treści zawartości korespondencji wynika, że dotyczy spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie także przekazuje się do Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie.
6. Korespondencja wychodząca z Ośrodka wysyłana jest według rodzajów zbiorczo- odbiorczych przez pracownika wykonującego czynności korespondencyjne.

ROZDZIAŁ 9

Skargi i wnioski

§ 32

1. Skargi i wnioski rozpatruje i podpisuje Kierownik.
2. Rejestru skarg i wniosków dokonuje pracownik Sekretariatu w prowadzonym Rejestrze skarg i wniosków zwanym dalej „Rejestrem”.
3. Szczegółowy tryb postępowania za skargami i wnioskami składanymi w ośrodku określa Zarządzenie w sprawie ustalenia trybu i koordynacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministra w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Skargi i wnioski przyjmowane są w Ośrodku codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział 10

Organizacja i zasady wykonywania kontroli

§ 33

1. W Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. System kontroli zarządczej obejmuje m.in. samokontrolę, kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy i kontrolę zewnętrzną wynikającą z przepisów prawa.
3. Zasady kontroli zarządczej są opisane w odrębnym dokumencie.
4. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
5. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują: Kierownik i Główny księgowy.
6. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego stanowiska, rzetelne udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także formułowanie stosownych wniosków, w tym szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - 2) gospodarowania mieniem,
 - 3) realizacji zadań statutowych.
7. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Kierownik - w sprawach przestrzegania dyscypliny i czasu pracy, w sprawie racjonalnej gospodarki budżetem, zadań realizowanych przez Ośrodek,
 - 2) Główny księgowy – w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem i mieniem Ośrodka oraz w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez Ośrodek,
 - 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych oraz ich przetwarzania,
 - 4) BHP – w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. W ośrodku mogą być przeprowadzone kontrole wewnętrzne - doraźne dla poszczególnych pracowników z zakresu zadań określonych w zakresach czynności.
9. Książkę kontroli ośrodka prowadzi Kierownik.

Rozdział 11

Postanowienia Końcowe

§ 34

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w określonym dla pracownika Zakresie czynności.

§ 35

1. Szczegółowe uregulowania zagadnień pracy związanych z procesem pracy, obowiązujący Kierownika i pracowników oraz porządkiem wewnętrznym Ośrodka określa Regulamin pracy, wprowadzony odrębnym zarządzeniem wewnętrznym.
2. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka określają odrębne przepisy.
3. Regulamin wynagradzania wprowadzony w Ośrodku odrębnym zarządzeniem określa warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z wykonywaniem pracy.
4. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjęty zarządzeniem Kierownika określa zasady udzielania świadczeń socjalnych dla pracowników i osób uprawnionych.

§ 36

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmnie

mgr Alicja Polak

