

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Kierownika nr 1/2026

z dnia 19 lutego 2026r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ
W NOWEJ RUDZIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji, zakres działania zatrudnionych pracowników oraz strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy rozumieć Gminę Nowa Ruda;
2. Radzie - należy rozumieć Radę Gminy Nowa Ruda;
3. Wójcie - należy rozumieć Wójta Gminy Nowa Ruda;
4. Ośrodka - należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;
5. Kierownika - należy rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;
6. Komórce organizacyjnej - należy rozumieć stanowisko pracy lub dział.

§ 3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie zwany dalej Ośrodkiem jest samodzielną gminną jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do realizacji zadań własnych gminy i zleconych Gminie z zakresu pomocy społecznej. Ponadto Ośrodek realizuje zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, profilaktyki przeciwalkoholowej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny.

2. Ośrodek, jako jednostka organizacyjna Gminy, finansowany jest ze środków własnych Gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych.
3. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu będącego częścią składową budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadza na odpowiedni rachunek dochodów Gminy.
4. Siedzibą Ośrodka jest miasto Nowa Ruda.
5. Terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Nowa Ruda.
6. Ogólny nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz nad realizacją zadań własnych gminy sprawuje Wójt Gminy Nowa Ruda.
7. W sprawach zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Dolnośląski.

§ 4

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie realizuje zadania własne i zlecone, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ;
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ;
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ;
4. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego ;
5. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ;
6. ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ;
7. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej ;
8. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ;
9. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów ;
10. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ;
11. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych ;
12. ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny ;

13. ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci ;
14. ustawy dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne ;
15. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych ;
16. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ;
17. ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
18. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ;
19. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ;
20. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ;
21. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ;
22. ustawy z dnia 29 stycznia 2005. Prawo zamówień publicznych ;
23. uchwały nr 80 Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry start” ;
24. uchwała nr 149/2023 Rady Ministrów w sprawie ustanowienia wieloletniego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024-2028 ;
25. i innych ustaw, aktów wykonawczych do ustaw;
26. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Gminy Nowa Ruda Nr 136/XV/20 z dnia 29 stycznia 2020 r., w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;
27. uchwał Rady Gminy Nowa Ruda;
28. zarządzeń Wójta Gminy Nowa Ruda;
29. niniejszego Regulaminu;

ROZDZIAŁ II

Zasady Kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej

§ 5

1. Kierownik, jest organizatorem i koordynatorem pomocy społecznej na terenie Gminy, dysponuje środkami na pomoc społeczną i odpowiada za jej poziom.
2. Kierownik, jest organizatorem i koordynatorem świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionych do alimentów na terenie Gminy Nowa Ruda, dysponuje środkami na realizację ww. zadań.

3. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt oraz wykonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik wykonuje zadania Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego i pozostałych pracowników.
5. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka oraz wykonuje wobec nich inne czynności z zakresu prawa pracy, w tym ustala dla nich szczegółowe zakresy obowiązków.
6. Kierownik wydaje decyzję administracyjną w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń dla osób uprawnionych do alimentów, dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń należących do właściwości Gminy, na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.
7. Kierownik odpowiada przez Wójtem za właściwą realizację przypisanych zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych Ośrodkowi środków finansowo-rzeczowych.
8. Kierownik składa Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej.

§ 6

1. Do obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, dokonywanie podziału zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych dotyczących pracowników Ośrodka, dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 3) ustalenie zakresów czynności dla pracowników Ośrodka,
- 4) sporządzanie planów finansowych Ośrodka,
- 5) dysponowanie środkami finansowymi Ośrodka,
- 6) dokonywanie zamówień publicznych,
- 7) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur VAT,

- 8) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji Ośrodka i odpowiadanie za nie,
- 9) zapewnienie zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych w Ośrodku i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 11) organizowanie inwentaryzacji mienia Ośrodka i nadzorowanie jej przebiegu,
- 12) sporządzanie sprawozdań oraz informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism ogólnych i poleceń Wójta,
- 13) wydawanie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku,
- 14) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach z zakresu działalności Ośrodka,
- 15) wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwały Rady,
- 16) na zaproszenie uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach właściwej komisji,
- 17) udzielanie upoważnień w sprawach należących do jego wyłączonych kompetencji,
- 18) składanie Radzie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz informacji o zamierzeniach na rok następny,
- 19) wykonanie zadań zleconych mu przez Wójta, mieszczących się w zakresie działania Ośrodka,
- 20) analizowanie i opiniowanie wywiadów środowiskowych osób ubiegających się o pomoc materialną i inną,
- 21) nadzorowanie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.

2. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych i poleceń służbowych pracownikom Ośrodka.

3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań przez Ośrodek, w szczególności zadań o szczególnym znaczeniu lub wymagających współdziałania kilku pracowników Ośrodka, kierownik może powoływać spośród pracowników Ośrodka – w drodze zarządzenia-pełnomocników, zespoły zadaniowe lub komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie pracowników Ośrodka.
4. Kierownik jest odpowiedzialny przed Wójtem za całokształt działania Ośrodka, a w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w związku z działalnością Ośrodka i prawidłową gospodarkę finansową i materialną Ośrodka,
 - 2) prawidłową politykę personalną i płacową w Ośrodku,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnicy służbowej, ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i innych zleconych do realizacji,
 - 4) Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 7

Kierownik wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń i ustaleń Wójta.

§ 8

Pod nieobecność Kierownika nadzór nad Ośrodkiem sprawują:

1. Zastępca Kierownika lub pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
2. Główny księgowy w części związanej z finansami Ośrodka.

§ 9

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000).
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie powołuje Inspektora Danych Osobowych.
3. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, 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
 - 3) zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania z art. 35 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych;
 - 5) współpraca z organem nadzorczym,
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami we wszystkich innych sprawach;
 - 7) 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;

- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.

§ 10

Do zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. Prowadzenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zastępowanie Kierownika w czasie jego nieobecności;
2. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Ośrodka;
3. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Działu Świadczeń Socjalnych i Asysty Rodziny oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
4. Realizacja zadań wynikających z ustaw wymienionych w § 4 regulaminu;
5. Przedstawianie Radzie Gminy Nowa Ruda corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka w zastępstwie Kierownika;
6. Załatwianie skarg i wniosków;
7. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań statutowych ośrodka;
8. Planowanie środków finansowych na świadczenie środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, opiekuńczo-wychowawczej oraz usług opiekuńczych;
9. Prowadzenie analiz w zakresie efektywności działań statutowych Ośrodka;
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Nowa Ruda;
11. Programowanie działań oraz nadzór nad pracą asystenta rodziny ;

12. Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem obowiązujących sprawozdań, meldunków, oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
13. Analiza wniosków dotyczących polityki społecznej wysuniętych przez pracowników socjalnych, organizacje pozarządowe, samorządy, instytucje;
14. Przeprowadzenie analizy w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka i ich realizacja;
15. Koordynacja i pozyskiwanie funduszy EFS i innych;
16. Ocena i kontrola pracy pracowników Ośrodka;
17. Nadzór i kontrola nad prawidłowością przyznawania i wypłacania świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych;
18. Nadzór i realizacja programów osłonowych i ministerialnych;
19. Staranne zabezpieczenie przechowywanych druków ścisłego zarachowania;
20. Wykonywanie innych zadań zleconych i poleceń Kierownika lub Wójta.

§ 11

Zastępca Kierownika Ośrodka odpowiada przed Kierownikiem Ośrodka, a w razie jego nieobecności przed Wójtem.

ROZDZIAŁ III

Zadania i kompetencje działów

§ 12

1. Zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określają szczegółowo zakresy czynności ujęte w charakterystyce działów.
2. Kwalifikacje pracowników Ośrodka są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków, który zawiera również zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§ 13

Do wspólnych zadań wszystkich działów należy:

1. właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
2. należyte i terminowe załatwianie spraw klientów,
3. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wydawania pism i decyzji,
4. prowadzenie postępowań,
5. usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
6. ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,
7. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
8. rozpatrywanie skarg, analizowanie przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie,
9. przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień,
10. współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka w celu realizacji zadań,
11. przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

Dział I

Dział Finansowo- Księgowy

§ 14

1. Dział Finansowo- Księgowy zajmuje się pełną obsługą finansową, kadrową i płacową Ośrodka. Zapewnia również zaopatrzenie materiałowo- techniczne.
2. Działem kieruje Główny Księgowy.

§ 15

W ramach Działu funkcjonują:

1. Główny księgowy,
2. Starszy księgowy,
3. Referent ds. administracyjno- księgowych,
4. Inspektor ds. kadr.

§ 16

Główny księgowy

1. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy (zgodnie z art. 45 ust. 1 uofp):

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zadania Głównego Księgowego wynikające z ustawy o rachunkowości:

2.1.Sporządzanie dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady (politykę) rachunkowości, opracowanie zakładowego planu kont, opracowanie instrukcji: obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjnej, kasowej i innych wymaganych przepisami a dotyczących gospodarki finansowo- księgowej.

Przedmiotowe dokumenty powinny:

- a) zapewnić należyte sprawowanie funkcji informacyjnej i kontrolnej,

- b) umożliwić sporządzanie informacji o działalności danej jednostki na potrzeby jej zarządzania i użytkowników zewnętrznych,
- c) zapewnić włączenie systemu rachunkowości do systemu kontroli (przez to zagwarantować ochronę interesów finansów publicznych), w tym kontroli finansowej.

2.2. Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu,

2.3. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego będącego w posiadaniu Ośrodka.

2.4. Dokonywanie wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów.

2.5. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz odbiorców tych sprawozdań,

2.6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Ośrodka w sposób pozwalający na uznanie ich za:

a) rzetelne jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty),

b) bezbłędne (jeśli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych),

c) sprawdzalne (jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych),

d) prowadzone na bieżąco (jeśli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzanie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań, Księga główna prowadzona jest w systemie FK 2000.

2.7. Prowadzenie ewidencji w księgach pomocniczych systemu FK 2000.

- a) PŁACE ZLECONE- naliczanie wynagrodzeń dla pracowników jednostki, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych, naliczenie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych z przekazanych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- b) Współpraca z programem powiązany KADRY, w zakresie sporządzania sprawozdań GUS.
- c) WYPOSAŻENIE- ewidencja środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, sporządzanie sprawozdań GUS.

2.8. Kontrola prawidłowości zapisów księgi głównej i ksiąg pomocniczych, które powinny pozwolić na:

- a) generowanie informacji na potrzeby sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych,
- b) wydzielanie grup rodzajowych środków trwałych, poszczególnych aktywów finansowych,
- c) ujęcie poszczególnych tytułów należności i zobowiązań,
- d) podział należności i zobowiązań na długoterminowe i krótkoterminowe, wymagalne itp.,
- e) wyszczególnienie rodzajów rozrachunków publicznoprawnych,
- f) wyodrębnienie danych niezbędnych do właściwego rozliczenia podatków z urzędem skarbowym,
- g) bieżące kontrolowanie terminów płatności,
- h) przejrzysty i czytelny układ kont analitycznych,
- i) ujęcie kosztów w przekroju niezbędnym do prowadzonej analizy,
- j) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonywanych operacji oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

2.9. Udział w spisie z natury aktywów pieniężnych, uzyskaniu potwierdzenia od banków i kontrahentów prawidłowości stanów wykazanych w księgach rachunkowych, porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.

2.10. Nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczenia inwentaryzacji.

2.11. Sporządzanie sprawozdań finansowych t. j. bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.

2.12. Sporządzanie sprawozdania opisowego z działalności jednostki za okresy półroczne i roczne.

2.13. Sporządzanie sprawozdań do GUS.

2.14. Obsługa programu PŁATNIK- rozliczenia z ZUS, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS pracowników i klientów Ośrodka, wydawanie zaświadczeń (RMUA) potwierdzających odprowadzanie składek emerytalno- rentownych i zdrowotnych.

2.15. Kontrola pod względem rachunkowym dokumentacji księgowej zewnętrznej i wewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji księgowej wewnętrznej (list płac, poleceń księgowania, itp.)

2.16. Zapewnienie przechowywania i archiwizację dokumentów w okresach określonych w art. 74 ustawy o rachunkowości, a także należyłą ochronę danych (art. 71 ustawy o rachunkowości).

2.17. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników i klientów Ośrodka na potrzeby własne bądź urzędów (m.in. ZUS, US, OPS i inne).

3. Zadania Głównego Księgowego wynikające z ustawy o finansach publicznych.

3.1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Kontrola ta podlega na stwierdzeniu, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

3.2. Sporządzanie Planu finansowego, który stanowi podstawę gospodarki finansowej Ośrodka który obejmuje dochody i wydatki.

- 3.3. Stała kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości, jak i poszczególnych pozycjach.
- 3.4. Składanie do jednostek nadrzędnych wniosków w sprawie zmian w planie budżetowym w zakresie przeniesień pomiędzy rozdziałami i paragrafami oraz zwiększeń lub zmniejszeń środków finansowych.
- 3.5. Pełnienie nadzoru nad terminowym przekazaniem do jednostki nadrzędnej zrealizowanych dochodów budżetowych.
- 3.6. Pełnienie nadzoru nad terminowym rozliczeniem należności i zobowiązań.
- 3.7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez zweryfikowanie przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem, a także kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji.
- 3.8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych RB z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem i ich terminowe przekazanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

4. Pozostałe obowiązki:

- 4.1. Pełnienie nadzoru nad działalnością Działu Finansowo-księgowego.
- 4.2. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń.
- 4.3. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy a także prowadzeniem ewidencji wymaganej przez ZUS.
- 4.4. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.).
- 4.5. Obsługa programu bankowego.
- 4.6. Kontrola sprawozdań MPIPS pod względem rachunkowym-sprawdzanie zgodności z ewidencją księgową.
- 4.7. Podawanie informacji o szacunkowej wartości Zamówień publicznych.

- 4.8. Współpraca z jednostką nadrzędną w zakresie przekazywania danych do wspólnych zamówień publicznych(np. ubezpieczenia mienia, dostawa energii, itp.).
- 4.9. Ochrona danych osobowych- szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.
- 4.10. Naliczanie odpisu na ZFŚS.
- 4.11. Czuwanie nad prawidłową realizacją (zgodną z przepisami o ZFŚS oraz z wewnętrznym regulaminem i preliminarzem ZFŚS) wydatków z konta ZFŚS.
- 4.12. Zastępstwo pod nieobecność pracownika działu.
- 4.13. Opiniowanie projektów aktów prawnych Kierownika Ośrodka oraz działań rodzących skutki finansowe.
- 4.14. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
- 4.15. Realizowanie zadań finansowo – księgowych zleconych przez Kierownika Ośrodka (np. projekty).

5. Zarządzanie finansami.

- 5.1. Zapewnienie właściwego obiegu informacji wewnętrznej.
- 5.2. Kontrola przebiegu operacji finansowych.
- 5.3. Ocena ryzyka (analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz możliwości ich wyeliminowania).

6. Prawa Głównego Księgowego.

- 6.1. Główny Księgowy ma prawo odmówić podpisania dokumentu, a przez to stwierdzenia poprawności dokumentu lub dokumentowanej operacji po dokonanej wstępnej kontroli, a kierownik jednostki może w tej sytuacji wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
- 6.2. Główny Księgowy może w części wykonywanych przez siebie obowiązków powierzyć pracownikowi bezpośrednio podległym.

- 7. W zakresie zadań merytorycznych, Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi GOPS.

Do zadań Starszego księgowego należy:

1. Księgowanie dokumentów, zgodnie z dekretacją, na kontach księgi głównej w systemie FK2000.
 - a) Wtórna kontrola dokumentów księgowych sprawdzająca poprawność dekretacji, kompletność podpisów, obecność na dokumencie wymaganych pieczęci.
 - b) Sprawdzanie i uzgadnianie sald kont księgi głównej (dochody, wydatki, sumy do wyjaśnienia, należności, zobowiązania).
 - c) Uzgadnianie sald kont należności z tytułu dochodów budżetowych (zaliczka alimentacyjna, fundusz alimentacyjny, odsetki od funduszu alimentacyjnego) z ewidencją programu świadczenia rodzinne.
 - d) Porównanie kosztów i wydatków- wyjaśnianie powstałych różnic.
 - e) Księgowanie zaangażowania, planu finansowego wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych.
 - f) Wydawanie potwierdzenia sald kont rozrachunkowych.
2. Prowadzenie ewidencji w księgach pomocniczych systemu FK 2000 t.j.

Place, Zlecone

- a) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców jednostki,
- b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- c) naliczanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń,
- d) sporządzanie deklaracji podatkowych z przekazanych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- e) sporządzanie zaświadczeń o wynagradzaniu i zatrudnieniu,
- f) sporządzanie zaświadczeń do ZUS w celach emerytalno – rentowych,
- g) prowadzenie korespondencji z Urzędami Skarbowymi i Komornikami (zajęcia komornicze) oraz innej związanej z pracownikami.

2.2 Wyposażenie

- a) ewidencja środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, pozostałych środków trwałych, wartości

niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

- b) ewidencja środków trwałych w „Księdze środków trwałych” i pozostałych środków trwałych w „Księdze inwentarzowej”,
- c) sporządzanie protokołów (dokumentów) przyjęcia, kasacji, likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- d) pozyskiwanie, kompletowanie dokumentów potwierdzających likwidację, kasację środka trwałego,
- e) terminowe rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych trwałych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- f) umieszczanie na środkach trwałych numerów inwentarzowych,
- g) umieszczanie, aktualizacja spisów inwentarzowych w poszczególnych pomieszczeniach Ośrodka,
- h) bieżąca aktualizacja lokalizacji i osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie (środki trwałe).

3. Obsługa programu PŁATNIK

- a) rozliczenia z ZUS, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS pracowników i klientów Ośrodka,
- b) wydawanie zaświadczeń (RMUA) potwierdzających odprowadzanie składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych,
- c) dokonywanie korekt dokumentów złożonych w ZUS,
- d) przesłanie drogą elektroniczną dokumentów do ZUS,
- e) prowadzenie korespondencji z ZUS w sprawach dotyczących pracowników i klientów GOPS.

4. Obsługa programu bankowego

- a) sporządzanie poleceń przelewów zgodnie z dokumentacją,
- b) aktualizacja bazy kontrahentów,
- c) pobieranie wyciągów bankowych i informacji o stanie rachunków bankowych.

5. Prowadzenie rozliczenia usług świadczonych dla klientów:

5.1. Obiady z dowozem:

- a) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej.
- b) Sprawdzanie jadłospisów.
- c) Wyrywkowe, okresowe kontrole u realizatora zadania.

5.2 Jednodaniowy posiłek

- a) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej.
- b) Sprawdzanie jadłospisów.
- c) Okresowe, wyrywkowe kontrole u realizatora zadania.

5.3 Dożywianie uczniów w szkołach i placówkach

- a) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej.
 - b) Sprawdzanie jadłospisów.
 - c) Okresowe, wyrywkowe kontrole u realizatora zadania.
- 6. Sporządzanie sprawozdań, informacji i zapotrzebowania na środki finansowe w systemie CAS.
 - 7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego i Kierownika Ośrodka.

§ 18

Do zadań referenta ds. administracyjno-księgowych należy:

1) W zakresie administracyjnym:

- 8. Prowadzenie centrali telefonicznej,
- 9. Organizowanie interesantom możliwości kontaktu z kierownikiem i kierowanie ich do właściwych działów tut. Ośrodka,
- 10. Obsługa urządzeń biurowych,
- 11. Dbłość o estetykę i czystość Punktu Obsługi Klienta,
- 12. Opracowanie i redagowanie pism urzędowych,
- 13. Gospodarowanie drukami niezbędnymi do przyjęcia klientów,
- 14. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników tut. Ośrodka
- 15. Przyjmowanie, rejestracja oraz rozdział korespondencji zgodnie z deklaracją z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych,
- 16. Wydawanie awizowanych przesyłek adresatom miejscowym,
- 17. Wysyłanie i rozliczanie bieżącej korespondencji i przesyłek,
- 18. Dbanie o aktualne informacje na tablicy ogłoszeń,
- 19. Realizacja zadań związanych z Regulaminem używania symboli narodowych- flagi państwowej w Ośrodku,

20. Prowadzenie postępowań w sprawie Karty Dużej Rodziny zgodnie z ustawą o Karcie Dużej Rodziny,
21. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika GOPS.

2) W zakresie księgowym:

22. Księgowanie dokumentów, zgodnie z dekretacją, na kontach księgi głównej w systemie FK2000.

- g) Wtórna kontrola dokumentów księgowych sprawdzająca poprawność dekretacji, kompletność podpisów, obecność na dokumencie wymaganych pieczęci.
- h) Sprawdzanie i uzgadnianie sald kont księgi głównej (dochody, wydatki, sumy do wyjaśnienia, należności, zobowiązania).
- i) Uzgadnianie sald kont należności z tytułu dochodów budżetowych (zaliczka alimentacyjna, fundusz alimentacyjny, odsetki od funduszu alimentacyjnego) z ewidencją programu świadczenia rodzinne.
- j) Porównanie kosztów i wydatków- wyjaśnianie powstałych różnic.
- k) Księgowanie zaangażowania, planu finansowego wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych.
- l) Wydawanie potwierdzenia sald kont rozrachunkowych.

23. Prowadzenie ewidencji w księgach pomocniczych systemu FK 2000 t.j. Place, Zlecone

- h) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców jednostki,
- i) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- j) naliczanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń,
- k) sporządzanie deklaracji podatkowych z przekazanych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- l) sporządzanie zaświadczeń o wynagradzaniu i zatrudnieniu,
- m) sporządzanie zaświadczeń do ZUS w celach emerytalno – rentowych,
- n) prowadzenie korespondencji z Urzędami Skarbowymi i Komornikami (zajęcia komornicze) oraz innej związanej z pracownikami.

24. Wyposażenie

- i) ewidencja środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- j) ewidencja środków trwałych w „Księdze środków trwałych” i pozostałych środków trwałych w „Księdze inwentarzowej”,
- k) sporządzanie protokołów (dokumentów) przyjęcia, kasacji, likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- l) pozyskiwanie, kompletowanie dokumentów potwierdzających likwidację, kasację środka trwałego,
- m) terminowe rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych trwałych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- n) umieszczanie na środkach trwałych numerów inwentarzowych,
- o) umieszczanie, aktualizacja spisów inwentarzowych w poszczególnych pomieszczeniach Ośrodka,
- p) bieżąca aktualizacja lokalizacji i osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie (środki trwałe).

25. Obsługa programu PŁATNIK

- f) rozliczenia z ZUS, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS pracowników i klientów Ośrodka,
- g) wydawanie zaświadczeń (RMUA) potwierdzających odprowadzanie składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych,
- h) dokonywanie korekt dokumentów złożonych w ZUS,
- i) przesłanie drogą elektroniczną dokumentów do ZUS,
- j) prowadzenie korespondencji z ZUS w sprawach dotyczących pracowników i klientów GOPS.

26. Obsługa programu bankowego

- d) sporządzanie poleceń przelewów zgodnie z dokumentacją,
- e) aktualizacja bazy kontrahentów,
- f) pobieranie wyciągów bankowych i informacji o stanie rachunków bankowych.

27. Prowadzenie rozliczenia usług świadczonych dla klientów:

Obiady z dowozem:

- d) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej.
- e) Sprawdzanie jadłospisów.
- f) Wyrywkowe, okresowe kontrole u realizatora zadania.

28. Jednodaniowy posiłek

- d) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej.
- e) Sprawdzanie jadłospisów.
- f) Okresowe, wyrywkowe kontrole u realizatora zadania.

29. Dożywianie uczniów w szkołach i placówkach

- d) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej.
- e) Sprawdzanie jadłospisów.
- f) Okresowe, wyrywkowe kontrole u realizatora zadania.

30. Sporządzanie sprawozdań, informacji i zapotrzebowania na środki finansowe w systemie CAS.

31. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego i Kierownika Ośrodka.

W razie nieobecności głównej księgowej:

- 1) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych.
- 2) Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, terminowe przekazywanie wypracowanych dochodów na konto jednostki nadrzędnej.
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych i terminowe przekazywanie ich do jednostki nadrzędnej.
- 5) Sporządzenie sprawozdań budżetowych i terminowe przekazywanie ich do jednostki nadrzędnej.

Odpowiedzialność:

1. Za należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Materialna za powierzone mienie.
3. Za dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz skarbowej.

§ 19

1. Do zadań Inspektora ds. kadr należy:

- a) prowadzenie spraw personalnych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, realizacja spraw związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie spraw z zakresu przepisów prawa pracy,
- b) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Inspektora ds. kadr:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Ośrodka (przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, zmianami i ustaniem stosunku pracy, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów oraz innych zwolnień od pracy, współpraca z Zakładem Ubezpieczeń

Społecznych w zakresie zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników Ośrodka z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz aktualizacja ich danych osobowych),

- c) przygotowywanie projektów, zarządzeń i poleceń Kierownika,
- d) praca na stanowisku związana jest ze znajomością regulacji prawnych z zakresu: kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań, w szczególności mające wpływ na obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka.

Dział II

Dział Świadczeń Socjalnych i Asysty Rodziny

W ramach Działu funkcjonują:

1. Pracownicy socjalni,
2. Opiekunowie środowiskowi (w ramach pomocy sąsiedzkiej),
3. Asystent rodziny.

§ 20

Pracownicy socjalni

1. Do zadań Pracownika socjalnego należy:

- a) Praca socjalna.
- b) Dokonywanie analizy oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń.
- c) Przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- d) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne do samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- e) Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa i udzielenie pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
- f) Inspirowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- g) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu, przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- h) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- i) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych problemów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- j) Kompletowanie i sporządzanie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczenia z pomocy społecznej oraz wnioskowanie

- o zakresie i formie pomocy osobom i rodzinom zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi.
- k) Realizacja świadczeń.
 - l) Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań.
 - m) Uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego.
 - n) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
 - o) Coroczne sporządzanie projektu budżetu na realizację zadań pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych uwzględniając swój rejon działania, analiza realizacji wypłaconych świadczeń, dbałość wydatkowanych kwot z wielkością przydzielonego budżetu.
 - p) Opracowanie i realizacja projektów socjalnych.
 - q) Obsługa programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej w tym programu POMOST.
 - r) Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.
 - s) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji udzielonych świadczeń w rejonie.
 - t) Doraźne zastępstwa za innych pracowników.
 - u) Zawieranie kontraktów przez pracowników socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania.
 - v) Wydawanie zaświadczeń dotyczących zadań działu.
 - w) Przygotowanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 21

Obowiązki Pracownika socjalnego:

1. Przestrzeganie przepisów prawa, w tym Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
3. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i powierzonych pieczętek.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

5. Przestrzeganie zasad kodeksu etycznego.
6. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
7. Ochrona mienia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków.
9. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
10. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań.
12. Przestrzeganie przepisów dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych.
13. Terminowa, staranna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja powierzonych zadań.

§ 22

Opiekunowie środowiskowi

Do zadań opiekuna środowiskowego (w ramach pomocy sąsiedzkiej) należy w szczególności:

- 1) pomaganie podopiecznemu w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych: utrzymanie porządku w pomieszczeniach, w których przebywa podopieczny, utrzymanie w czystości osoby będącej pod opieką, zapewnienie kontaktu z lekarzem, pielęgniarką, realizacja recept i robienie zakupów, zabezpieczenie posiłków: gotowanie lub przynoszenie ze stołówki, załatwianie spraw urzędowych;
- 2) zapewnienie opieki higienicznej i pielęgnacyjnej;
- 3) w miarę możliwości zapewnienie kontaktu z otoczeniem.

Szczegółowy zakres zadań określony jest indywidualnie w umowie zlecenie.

§ 23

Asystent rodziny

Obowiązki i odpowiedzialność asystenta rodziny w systemie zadaniowego czasu pracy tj.:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
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. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
20. Koordynowanie możliwości uzyskania wsparcia przez kobiety w ciąży i rodzin, w zakresie przezwyciężenia trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka; wsparcia psychologicznego; pomocy prawnej w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych; dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.
21. Przygotowanie dokumentacji do składnicy akt.

Dział III

Dział Świadczeń Rodzinnych

§ 24

W ramach Działu Świadczeń Rodzinnych funkcjonują:

1. Inspektor,
2. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych.

Do zadań pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”, prawidłowe naliczanie dodatku mieszkaniowego w tym (informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach i trybie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych, współpraca z pobierającymi należność za lokale mieszkalne w zakresie monitorowania bieżącego opłacania należności za lokale mieszkalne, monitorowanie pobierających należność za lokale mieszkalne w zakresie spełnienia przez nich obowiązku niezwłocznego zawiadomienie organu przyznającego dodatek mieszkaniowy o wystąpieniu zaległości, naliczanie dodatku mieszkaniowego i terminowe sporządzenie listy wypłat dodatku mieszkaniowego dla działu finansowo- budżetowego, prowadzenie innych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych zastrzeżonych przepisami prawa dla gmin;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w w/w sprawach oraz zaświadczeń zgodnie z upoważnieniem Wójta;
- 3) monitoring nad realizacją wydanych decyzji i terminowym wypłacaniem świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- 4) dbałość o terminowe opłacaniem do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby uprawnione do tej formy świadczeń oraz nadzorowanie prawidłowego zgłaszania w/w osób do ubezpieczenia;

- 5) przygotowywanie zestawień, raportów, dokumentów potrzebnych do sporządzenia planu budżetowego i rocznego planu zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- 7) sporządzanie sprawozdań ze świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem” oraz terminowe przekazywanie sprawozdań do organów nadrzędnych;
- 8) przestrzeganie przez pracowników Działu dyscypliny pracy, przepisów bhp i p/pożarowych, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i informacji publicznej;
- 9) monitoring eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych;
- 10) odpowiedzialność za powierzony sprzęt biurowy, jego właściwe zabezpieczenie i użytkowanie, prawidłowe gospodarowanie i oszczędne wykorzystanie powierzonych materiałów, a także zabezpieczenie wszelkich dokumentów i pieczęci urzędowych;
- 11) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- 12) przyjmowanie, kompletowanie oraz kwalifikowanie wniosków w w/w sprawach;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- 14) sporządzanie projektów pism w postępowaniu administracyjnym oraz projektów zaświadczeń;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;

- 16) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń rodzinnych, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- 18) przygotowywanie list wypłat dla świadczeniobiorców;
- 19) właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów;
- 20) prowadzenie spraw związanych z windykacją i egzekucją nienależnie pobranych świadczeń;
- 21) sporządzanie zaangażowania środków finansowych z wydanych decyzji;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 23) prowadzenie rejestrów pism wychodzących z Działu Świadczeń Rodzinnych w wyniku współpracy z innymi instytucjami oraz osobami fizycznymi;
- 23) wprowadzanie i aktualizacja danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programu „SYGNITY” przewidzianego do realizacji w/w świadczeń rodzinnych oraz prowadzenie rejestru decyzji w/w świadczeń;
- 25) przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt.

Szczegółowe zadania zawiera indywidualny zakres czynności.

Dział IV

Dział Realizacji Świadczeń Społecznych

§ 25

W ramach Działu Realizacji Świadczeń Społecznych funkcjonują:

1. Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego,
2. Inspektor.

Do zadań Działu Realizacji Świadczeń Społecznych należy:

- 1) Pomoc osobom i rodzinom zgłaszającym się do Ośrodka w celu otrzymania świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną;
- 2) Przyjmowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
- 3) Opracowywanie decyzji administracyjnych (w tym przyznających, odmownych i niepieniężnych oraz usług z pomocy społecznej, a w szczególności:
 - a) zasiłków stałych,
 - b) zasiłków okresowych,
 - c) zasiłków celowych, celowych specjalnych bezzwrotnych, zwrotnych lub częściowo zwrotnych oraz przyznawanych z powodu zdarzenia losowego lub klęski żywiołowej,
 - d) dożywianie dzieci i młodzieży,
 - e) dożywianie osób dorosłych,
 - f) usługi opiekuńcze i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - g) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - h) kierowanie do domów pomocy społecznej,
 - i) kierowanie do placówek wsparcia,
- 4) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia, zmian lub zwolnienia z odpłatności za usługi oraz świadczenia z pomocy społecznej;
- 5) opracowanie decyzji administracyjnych orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
- 6) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 7) opracowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej,
- 8) tworzenie list wypłat zasiłków,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,

- 10) kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie środków odwoławczych zgodnie z KPA do organów odwoławczych,
- 11) realizacja zadań wynikających z funduszu alimentacyjnego,
- 12) sporządzenie projektów decyzji administracyjnych w sprawach wydawania decyzji kierujących do domów pomocy społecznej i ustalających odpłatność za pobyt w domach pomocy społecznej.

§ 27

Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego

Do zadań **Inspektora ds. funduszu alimentacyjnego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wypełnianie, kompletowanie wniosków w celu ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 2) obsługa przy wydawaniu decyzji administracyjnych z zadań zleconych, prowadzenie kart świadczeń,
- 3) obsługa realizacji świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego w programie komputerowym: Świadczenia rodzinne +FA,
- 4) tworzenie list wypłat realizowanych świadczeń,
- 5) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowania dot. dłużników alimentacyjnych,
- 6) współpraca z komornikami sądowymi, z prokuraturą, sądami, policją,
- 7) współpraca ze starostą oraz innymi organami właściwymi w ramach prowadzonego postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) współpraca z Biurem Informacji Gospodarczej w sprawie wykazywania dłużników alimentacyjnych posiadających zobowiązania wobec Skarbu Państwa powstałe z tytułu świadczeń Funduszu Alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych,
- 9) udział w postępowaniach toczonych przed organami ścigania i sądami w związku ze składanymi wnioskami o ściganie o przestępstwo określone w art. 209 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami),
- 10) terminowe sporządzanie sprawozdań z zrealizowanych świadczeń,

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka

(sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach

wydawania decyzji kierujących do domów pomocy społecznej

i ustalających odpłatność za pobyt w domach pomocy społecznej)

12) Przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt.

13) W czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw Funduszu Alimentacyjnego, zastępuje go pracownik tego samego działu: Inspektor w kwestii:

a) udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o przyznanie prawa do świadczenia alimentacyjne,

b) wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia alimentacyjne,

c) kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji określonej ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przepisami wykonawczymi.

§ 28

Inspektor

Do zadań Inspektora należy:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów, norm ogólnych obowiązujących w Ośrodku oraz przepisów, norm regulaminów, zarządzeń, instrukcji itp.

2. Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Ośrodku i danej komórce organizacyjnej.

3. Sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń.

4. Znajomość przepisów prawnych związanych z prowadzeniem postępowania w sprawach o przyznanie pomocy społecznej.

5. Znajomość i obsługa programów komputerowych Sygnity „SI POMOST” w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowania w sprawie pomocy społecznej.
6. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zasiłków stałych.
7. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zasiłków okresowych.
8. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zasiłków celowych i celowych specjalnych.
9. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zasiłków przyznawanych z powodu zdarzenia losowego lub klęski żywiołowej.
10. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie dożywiania dzieci i młodzieży.
11. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie dożywiania dorosłych.
12. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
13. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń.
14. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
15. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych wynikających z rządowych programów pomocy społecznej.
16. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie tymczasowego schronienia.
17. Realizacja w/w świadczeń w programie POMOST.

18. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych odmawiających udzielenie pomocy w sprawie świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej /zasiłki celowe, okresowe, stałe/.
19. Opracowywanie pism przewodnich w sprawie odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
20. Wprowadzanie danych uzyskanych na podstawie wywiadów środowiskowych i ich aktualizacji do systemu informatycznego prowadzonego przez GOPS.
21. Sporządzanie list wypłat świadczeń udzielanych przez GOPS w Nowej Rudzie /bank, konta, przekazy pocztowe/.
22. Planowanie środków do zapotrzebowania na zasiłki stałe, okresowe, składki na ubezpieczenie zdrowotne dla osób pobierających zasiłki stałe /miesięczne, kwartalne, roczne/.
23. Przygotowywanie - dla potrzeb sprawozdawczości - raportów ze świadczeń z pomocy społecznej.
24. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych.
25. Sporządzanie list wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych /bank, konta/.
26. Sporządzanie zapotrzebowania na stypendia i zasiłki szkolne /we współpracy z działem księgowości/.
27. Weryfikacja dotacji na stypendia i zasiłki szkolne.
28. Rozliczanie dotacji na stypendia i zasiłki szkolne /we współpracy z działem księgowości/.
29. Współpraca z Referatem Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Nowa Ruda w sprawie stypendiów i zasiłków szkolnych.

30. Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi oraz głównym księgowym.

31. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.

Prowadzenie rozliczenia usług świadczonych dla klientów:

Obiady z dowozem:

1. Sporządzanie listy osób objętych tą formą pomocy.
2. Przekazywanie listy osób do realizatora zadania wraz z ilością posiłków.
3. Naliczanie odpłatności za posiłki.
4. Sporządzanie miesięcznej listy dofinansowania do posiłków.
5. Wydawanie informacji o wysokości odpłatności za posiłki klientom GOPS.

Jednodaniowy posiłek:

1. Sporządzanie listy osób objętych tą formą pomocy.
2. Przekazywanie listy osób do realizatora zadania wraz z ilością posiłków.

Dożywianie uczniów w szkołach i placówkach

1. Sporządzanie listy osób objętych tą formą pomocy.
2. Przekazywanie listy osób do realizatora zadania wraz z ilością posiłków.
3. Sporządzanie porozumień ze szkołami i placówkami realizującymi zadanie.

W czasie nieobecności Inspektora jest on zastępowany przez pozostałych pracowników działu.

Dział V

Dział organizacyjny

§ 29

W skład działu organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- Stanowisko ds. obsługi klienta (Sekretariat)
- Informatyk
- Kierowca

§ 30

Do zadań Stanowiska obsługi klienta (Sekretariatu) należy:

1. Prowadzenie centrali telefonicznej,
2. Organizowanie interesantom możliwości kontaktu z kierownikiem i kierowanie ich do właściwych działów tut. Ośrodka,
3. Obsługa urządzeń biurowych,
4. Dbłość o estetykę i czystość Punktu Obsługi Klienta,
5. Opracowanie i redagowanie pism urzędowych,
6. Gospodarowanie drukami niezbędnymi do przyjęcia klientów,
7. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników tut. Ośrodka,
8. Przyjmowanie, rejestracja oraz rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych,
9. Wydawanie awizowanych przesyłek adresatom miejscowym,
10. Wysyłanie i rozliczanie bieżącej korespondencji i przesyłek,
11. Dbanie o aktualne informacje na tablicy ogłoszeń,
12. Realizacja zadań związanych z Regulaminem używania symboli narodowych- flagi państwowej w Ośrodku,
13. Prowadzenie postępowań w sprawie Karty Dużej Rodziny zgodnie z ustawą z dnia 25.12.2014r. o Karcie Dużej Rodziny,

14. Prowadzenie archiwum zakładowego,
15. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika GOPS,

§ 31

Informatyk

Do zadań informatyka należy:

1. Administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym, w szczególności serwerami i siecią komputerową oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń.
2. Organizacja systemu teleinformatycznego i realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych, w szczególności poprzez wdrażanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
3. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego, w przypadku większych napraw po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem kierowanie sprzętu do punktów serwisowych.
4. Współpraca z zewnętrznymi firmami informatycznymi.
5. Przesyłanie sprawozdań drogą elektroniczną.
6. Przesyłanie informacji w formie elektronicznej do ZUS poprzez aplikację Płatnik Przekaz Elektroniczny.
7. Przesyłanie informacji w formie elektronicznej do GUS i PFRON i innych jednostek do których taka forma przekazywania danych jest wymagana.
8. Generowanie i przetwarzanie dokumentów potwierdzających przesłanie do GUS i PFRON i przekazywanie ich do działu Finansowo-Księgowego.
9. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja biuletynu informacji publicznej tut. Ośrodka.
10. Monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych.
11. Zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych.
12. Systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego.
13. Zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta-zawieranie umów regulujących formy tej opieki.

14. Rozwiązywanie, samodzielnie i we współpracy z pozostałym personelem IT, problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych.
15. Przygotowywanie instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji.
16. Przeprowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT.
17. Przeprowadzanie szkoleń i informowanie wszystkich pracowników w zakresie zmian związanych z aktualizacją systemu komputerowego.
18. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika GOPS.

§ 32

Kierowca

Do zadań Kierowcy należy:

- 1) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą powierzonego samochodu osobowego, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
- 2) prawidłowe prowadzenie kart drogowych,
- 3) pilnowanie terminów przeglądów technicznych samochodu służbowego,
- 4) przestrzeganie przepisów prawa o ruchu drogowym,
- 5) wyjazdy w teren z pracownikami socjalnymi a także w uzasadnionych przypadkach z kierownikiem i pozostałymi pracownikami GOPS,
- 6) pilnowanie zgodności faktycznego zużycia paliwa z kartami pojazdu,
- 7) pilnowanie terminu obowiązkowego ubezpieczenia OC,
- 8) zgłaszanie przełożonemu niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych,
- 9) usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe zauważonych w trakcie eksploatacji powierzonego pojazdu, a w przypadku niemożności ich usunięcia zawiadamiania przełożonego,
- 10) zgłaszanie przełożonemu wszelkich braków sprzętu stanowiącego wyposażenie powierzonego pojazdu.

§ 33

1. Każdego pracownika Ośrodka obowiązuje znajomość obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi.
2. Kierownik ma prawo zlecić każdemu pracownikowi wykonanie innych czynności służbowych dotyczących działalności Ośrodka.
3. W sytuacjach nadzwyczajnych takich jak w szczególności zagrożenia osób i mienia, pracownik zobowiązany jest stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownika.

Dział VI

Dział Kierownik: świetlicy, klubu-koordynator/animatore

§ 34

Do zadań Kierownika: świetlicy, klubu- koordynator/animatore należy:

1. kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior,
2. realizacja programu działalności Klubu Senior,
3. ustalenie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
4. prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
5. nadzór i prowadzenie Klubu Senior,
6. opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
7. odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior,
8. dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
9. kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
10. organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
11. zaspokojenie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu,

12. dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior stosowanych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
13. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach,
14. reprezentowanie Klubu Senior na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

§ 35

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka Majątkowa i Finansowa Ośrodka

§ 36

Kierownik zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 37

Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków zatwierdzonych przez Radę.

§ 38

Nadzór nad prowadzoną przez Ośrodek gospodarką finansową sprawuje Wójt.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§ 39

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie pracuje w dni robocze w następujących godzinach:
 - poniedziałek 7:30-15:30
 - wtorek 7:30- 16:30
 - środa 7:30- 15:30
 - czwartek 7:30- 15:30
 - piątek 7:00-14:30
2. Pracownicy Działu Świadczeń Socjalnych i Asysty Rodziny przyjmują interesantów w siedzibie Ośrodka w godzinach pracy Ośrodka, w zależności od potrzeb świadczą pracę w terenie lub w siedzibie Ośrodka.
3. Podania wnoszone w sprawach indywidualnych petentów są rejestrowane i przekazywane pracownikom zgodnie z dekretem Kierownika za pokwitowaniem.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez petentów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Sprawy wniesione są ewidencjonowane.
6. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się obowiązującymi przepisami oraz zasadami współżycia społecznego.
7. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających w sprawach indywidualnych.
8. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- b) rozstrzygania spraw bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
 - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia.
9. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej bądź telefonicznej.
10. Kierownik przyjmuje interesantów każdy wtorek od 9:00 do 14:00.

ROZDZIAŁ IX

Kontrola w Ośrodku

§ 40

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrole wewnętrzną w Ośrodku w oparciu o Regulamin Kontroli Wewnętrznej sprawuje:
 - a) Kierownik Ośrodka,
 - b) Zastępca Kierownika Ośrodka,
 - c) Główna Księgowa Ośrodka,
 - d) Upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - a) Rada Gminy,
 - b) upoważniony pracownik Urzędu Gminy,
 - c) instytucje zewnętrzne upoważnione do zadań kontrolnych.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 41

1. Kierownik Ośrodka podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności kierownika pisma wychodzące podpisuje Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

§ 42

Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:

1. Dokumenty finansowe, plany i sprawozdania Ośrodka,
2. inne dokumenty wymagające podpisu lub kontrasygnaty Głównego Księgowego,
3. pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika.

§ 43

Pracownicy podpisują:

1. Rodzinne wywiady środowiskowe, wywiady alimentacyjne,
2. pisma do innych działów,
3. notatki służbowe.

§ 44

Pracownicy przygotowują projekty pism i decyzji i parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§ 45

Decyzje administracyjne w zakresie zadań Ośrodka wydają osoby upoważnione przez Wójta Nowej Rudy.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 46

Postanowienia paragrafów poprzedzających, w których powołane są przepisy powszechnie obowiązujące, w przypadku ich zmiany lub uchylecia zachowują moc, jeśli nie są sprzeczne z nowymi przepisami lub zasadami działania.

§ 47

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 48

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ustalony Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka w Nowej Rudzie nr 7/2020 z dnia 26 listopada 2020r. oraz Zarządzenie nr 12/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie z dnia 09 lipca 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.

z dnia 19.02.2026r.

Oświadczenie o zapoznaniu się
z Zarządzeniem Nr 1/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowej Rudzie z dnia 19 lutego 2026r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią obowiązującego Zarządzenia w sprawie
ustalenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej
Rudzie.

.....
(data podpis)

.....
(podpis pracownika)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ RUDZIE

