

ZARZĄDZENIE NR 11/2022
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie
z dnia 31.03.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej organizatora wspólnej obsługi organizacyjnej i finansowo – księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Warsztatu Terapii Zajęciowej, Centrum Integracji Społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy.

Na podstawie art. 10 a, 10 b, art. 47 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559z późn. zm.), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz.217 z późn. zm.) art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) w oparciu o uchwałę Nr IX/222/2016 Rady Gminy Chmielno z dnia 24 listopada 2016 r w sprawie organizacji wspólnej obsługi organizacyjnej i finansowo – księgowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chmielno oraz uchwałę nr XIX/221/2016 Rady Gminy Chmielno z dnia 24 listopada 2016 r w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie oraz Zarządzenia nr 249/2016 Wójta Gminy Chmielno z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Chmielno, zarządzam co następuje:

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej organizatora wspólnej obsługi organizacyjnej i finansowo – księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Warsztatu Terapii Zajęciowej, Centrum Integracji Społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

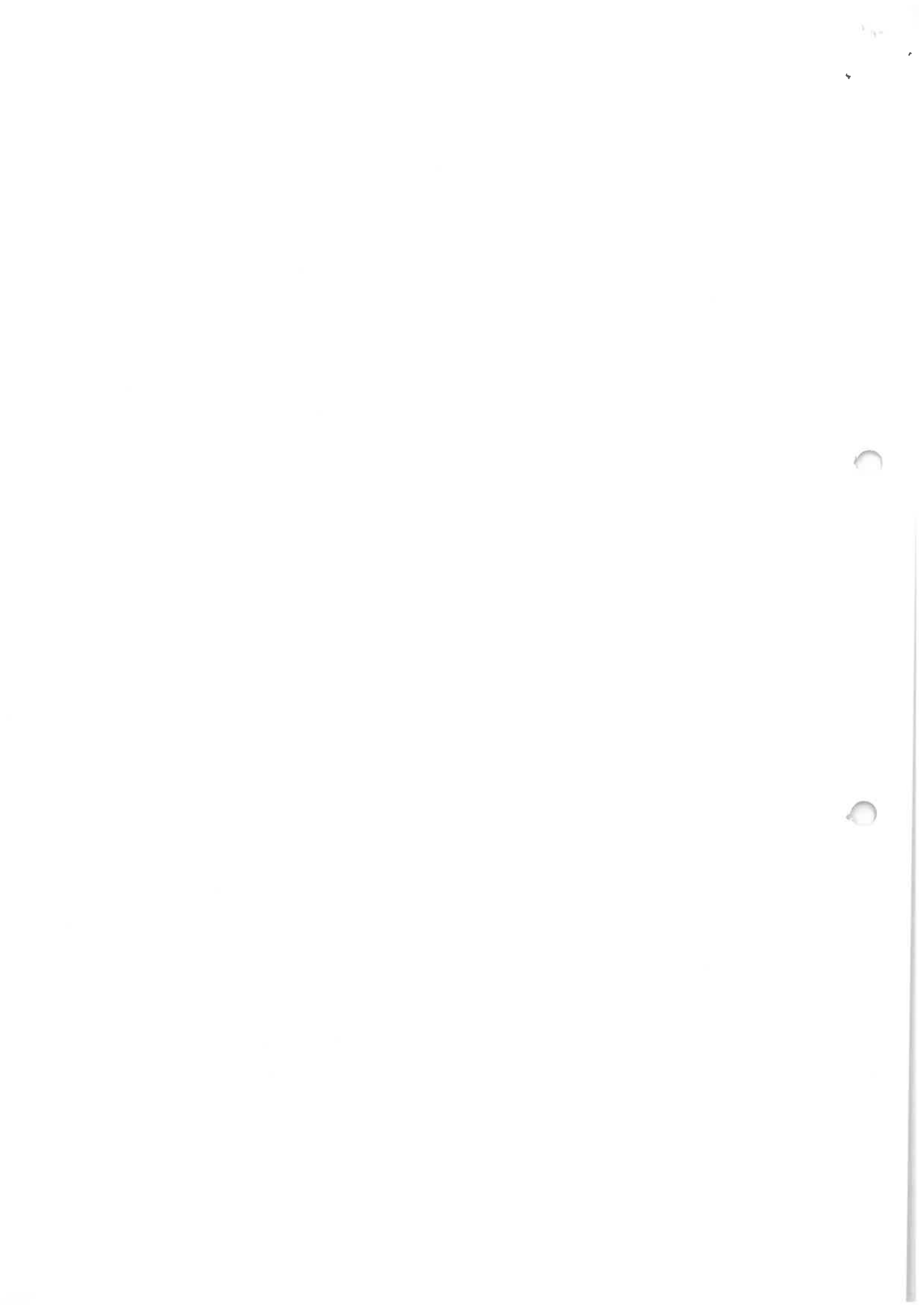
§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 11/2021 z dnia 29.12.2021 r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie z dnia 29.11.2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej organizatora wspólnej obsługi organizacyjnej i finansowo- księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Warsztatu Terapii Zajęciowej, Centrum Integracji Społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Gabriela Kosińska



Załącznik do
Zarządzenia Dyrektora GOPS i CUW
w Chmielnie
z dnia 29.12.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Usług Wspólnych i GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
organizatora wspólnej obsługi organizacyjnej i finansowo – księgowej
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Warsztatu Terapii Zajęciowej,
Centrum Integracji Społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie zwany dalej „Regulaminem” jest dokumentem, który określa:

1. zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej – Centrum Usług Wspólnych, zwanym dalej CUW, jako jednostką obsługującą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Warsztaty Terapii Zajęciowej, Centrum Integracji Społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy
2. zasady kierowania GOPS jako jednostki budżetowej Gminy, powołanej w celu realizacji zadań Gminy i zasady działania komórek organizacyjnych,
3. organizację wewnętrzną GOPS, zakresy działania działów, stanowisk, zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych,
4. zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych,
5. zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekcroć w dalszej części treści Regulaminu jest mowa o:

1. „**CUW**” - należy rozumieć GOPS jako jednostkę obsługującą GOPS, Warsztat Terapii Zajęciowej, Środowiskowy Dom Samopomocy i Centrum Integracji Społecznej,
1. „**Wójt**” – należy rozumieć Wójta Gminy Chmielno,
2. „**Dyrektorze**” – należy rozumieć dyrektora GOPS
3. „**Gminie**” – należy przez to rozumieć Gminę Chmielno,
4. „**GOPS**” lub „**Ośrodek**” należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jako jednostkę budżetową Gminy, powołaną w celu realizacji zadań Gminy,

5. „ŚDS” – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Chmielnie,
6. „GOO” – należy rozumieć Gminny Ośrodek Opiekuńczy w Chmielnie,
7. „WTZ” – należy rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Chmielnie,
8. „CIS” – należy rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Garczu.
9. „GZI” – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Interdyscyplinarny
10. „GKRPA” – należy przez to rozumieć Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
11. „Punkt Konsultacyjny” - należy przez to rozumieć Punkt Konsultacyjny ds. Uzależnień i Przemocy w Rodzinie

§ 3

1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Chmielno.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w budynku przy ul. Gryfa Pomorskiego 33, 83-333 Chmielno
3. CUW i GOPS działa na podstawie stosownych przepisów prawa, Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie, niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz uchwał Rady Gminy w Chmielnie, zarządzeń i aktów prawnych z zakresu organizacyjnego wydawanych przez Wójta Gminy i Dyrektora.

Rozdział II

Dokumentacja CUW i GOPS

§ 4

Dokumentację CUW i GOPS stanowią:

1. **Zarządzenia** – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników CUW i GOPS. Przedmiot zarządzeń stanowią – w szczególności – regulaminy, uregulowania określające strukturę wewnętrzną działów, zespołów i samodzielnych stanowisk, a także postanowienia określające zasady i procedury postępowania. Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora. Zarządzeniom nadaje się chronologiczne – kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Zarządzenie traci moc z chwilą wskazania w jego treści bądź też w treści zarządzenia uchylającego. Treść zarządzeń publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. **Pisma ogólne** - dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydane przez Dyrektora. Pismom ogólnym nadawane są numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. **Upoważnienia** – wydawane przez dyrektora dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym

treścią upoważnienia. Upoważnieniom nadaje się – chronologicznie – kolejne w danym roku kalendarzowym numery.

4. **Umowy** - dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy CUW i GOPS, WTZ i CIS, a innymi podmiotami (podmiotem), z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały.
5. **Polecenia** – mogą posiadać formę pisemną lub też być wydawane ustnie, obowiązują działy organizacyjny oraz pracowników, do których zostały skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależy jest przełożonym wobec podległych im komórkom i osobom.
6. **Dokumenty finansowo – księgowo** – są to dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo – księgowymi regulują instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz zasady rachunkowości wprowadzone odrębnymi zarządzeniami.
7. **Inne dokumenty** – wszelkie dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określa Instrukcja kancelaryjna, a w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 5

W przypadku gdy przedmiotem działania są dokumenty innych podmiotów, nadzór nad ich aktualizacją oraz prawidłowością stosowania należy do obowiązków właściwych Działów GOPS i CUW.

§ 6

W realizacji zadań GOPS i CUW należy posługiwać się przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania CUW i GOPS

§ 7

CUW i GOPS działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. jawności,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań między kierownictwem CUW i GOPS a poszczególnymi jednostkami oraz działami organizacyjnymi i wzajemnego współdziałania.

§ 8

Pracownicy CUW i GOPS w wykonywaniu swoich obowiązków:

1. działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania,
2. zobowiązani są służyć gminie,
3. działają w zgodzie z postanowieniami Kodeksu Etyki.

§ 9

Realizując zadania CUW i GOPS kieruje się ustaleniami Dyrektora CUW, Wójta Gminy Chmielno, Wojewody Pomorskiego oraz Marszałka Województwa Pomorskiego.

Rozdział IV Struktura organizacyjna GOPS

§ 10

W skład struktury organizacyjnej CUW i GOPS wchodzi dział organizacyjny. Dział składa się z zespołów lub stanowisk i używać będą przy znakowaniu akt oznaczenia:

1. Dział obsługi finansowo-księgowej CUW:

- 1) główny księgowy – kierownik działu Ks.
- 2) księgowy
- 3) stanowisko ds. obsługi kadr i płac
- 4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu

2. Dział pomocy społecznej i usług

- 1) kierownik działu Kier. dział. Ps.
- 2) stanowisko ds. świadczeń przyznawanych decyzją
- 3) stanowisko ds. obsługi GZI i GKRPA
- 4) zespół ds. pomocy społecznej i usług społecznych, w tym :
 - a) pracownicy socjalni
 - b) asystenci rodzin
 - c) osoby świadczące usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne
 - d) osoby świadczące usługi wytchnieniowe
 - e) asystenci osoby niepełnosprawnej
 - f) pracownicy Klubu Seniora
 - g) specjaliści zatrudnieni w ramach Punktu Konsultacyjnego ds. Uzależnień i Przemocy w Rodzinie

3. Dział obsługi świadczeń

- 1) kierownik działu
- 2) zespół ds. obsługi świadczeń

Kier. dział. Śr.

4. Jednoosobowe stanowiska podlegające bezpośrednio Dyrektorowi :

- 1) stanowisko ds. administracji sieci
- 2) inspektor ochrony danych
- 3) stanowisko gospodarcze

6. Mieszkania chronione podlegające bezpośrednio dyrektorowi

- 1) Gminny Ośrodek Opiekuńczy
- 2) Mieszkania chronione wspierane
- 3) Mieszkania chronione treningowe

§ 11

Działami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności lub bezpośrednio Dyrektor GOPS.

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe.
2. Za pracę zespołów zadaniowych odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
3. Osoby tworzące zespół do realizacji powierzonych zadań merytorycznie podlegają wyznaczonej przez Dyrektora osobie, a w pozostałym zakresie kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.
4. W GOPS i CUW tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) Główny księgowy,
 - b) Kierownik Działu Pomocy Społecznej i Usług
 - c) Kierownik Działu Obsługi Świadczeń,
5. W GOPS i CUW mogą zostać utworzone stanowiska koordynatorów
6. W przypadku nie utworzenia stanowisk kierowników, pracami zespołów kierują koordynatorzy lub wskazani przez Dyrektora pracownicy.
7. Kierownicy działów podejmują rozstrzygnięcia i odpowiadają za realizację zadań w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
8. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzany przez Dyrektora.
9. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
10. Zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12

1. Funkcjonowanie wszystkich działów organizacyjnych i zespołów CUW i GOPS, w tym kierowników i samodzielnych stanowisk, opiera się na zasadzie podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną CUW i GOPS określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zasady kierowania CUW i GOPS i kompetencje kadry kierowniczej

§ 13

1. Dyrektor kieruje działalnością CUW i GOPS i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt.
3. Dyrektor kieruje CUW i GOPS przy pomocy kierowników
4. Główny księgowy, kierownicy jednostek obsługiwanych i kierownicy działów sprawują swoje funkcje oraz wykonują powierzone im zadania w oparciu o szczegółowe zakresy czynności określające ich obowiązki, odpowiedzialność i podległość służbową.
5. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie działalnością CUW i GOPS,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań CUW i GOPS,
 - 3) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności CUW i GOPS (regulaminy, instrukcje, procedury, itp.) w formie zarządzeń),
 - 4) Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika w stosunku do wszystkich pracowników GOPS w tym m. innymi zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 5) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 6) ustalanie wewnętrznego podziału pracy w CUW i GOPS między Dyrektorem, kierującymi działami organizacyjnymi i Głównym Księgowym CUW i GOPS,
 - 7) określenie wewnętrznej struktury CUW i GOPS,
 - 8) zawieranie umów, na podstawie udzielonych upoważnień, związanych z działalnością CUW i GOPS,
 - 9) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego GOPS do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach,
 - 10) podpisywanie zamówień na usługi roboty budowlane i dostawy w granicach zatwierdzonych planów finansowych i rzeczowo – finansowych,
 - 11) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach likwidacji i sprzedaży zbędnych i zużytych składników majątkowych,

- 12) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach spisywania w koszty nieściągalności należności, różnic inwentaryzacyjnych oraz innych strat nadzwyczajnych, zgodnie z właściwymi przepisami,
- 13) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników CUW i GOPS i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia,
- 14) powoływanie komisji zadaniowych: w szczególności komisji likwidacyjnych, komisji przetargowych, a także komisji inwentaryzacyjnych, określanie terminów i częstotliwości inwentaryzacji,
- 15) udzielania upoważnień do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora,
- 16) nadzorowanie rozliczeń CUW i GOPS z Gminą Chmielno, Urzędami Skarbowymi i ZUS,
- 17) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli zapewnienia ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) reprezentowanie GOPS jako pracodawcy przed sądem pracy, reprezentowanie GOPS na podstawie pełnomocnictwa szczególnego udzielonego przez Wójta przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących CUW i GOPS związanych z działalnością lub zadaniami CUW i GOPS oraz przed organami administracji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących CUW i GOPS i zadań przez niego wykonywanych,
- 19) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji CUW i GOPS,
- 20) coroczne przedstawianie Radzie Gminy sprawozdania z realizacji zadań statutowych GOPS za rok ubiegły,
- 21) wyznaczenie osoby, która w ramach stosownych upoważnień zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed nim za realizację powierzonych mu zadań.

§ 14

1. Do kompetencji kierowników działów należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy podległych działom, koordynowanie ich działań, sprawowanie bieżącej kontroli realizacji zadań, w tym kontrola pracy pracowników, opracowanie zakresu czynności i zadań poszczególnych pracowników,
 - 2) nadzór nad terminowym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie, w tym spraw interesantów, zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w powierzonym zakresie

- 4) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów pism, opracowań i innych materiałów dla dyrektora,
 - 5) wstępne załatwianie skarg i wniosków interesantów,
 - 6) udzielanie podległym pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno-prawnym w zakresie zadań realizowanych przez GOPS,
 - 7) badanie efektywności pracy podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń wynikających z okresowej oceny pracowników i kontroli zarządczej,
 - 8) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz pism, dotyczących zakresu funkcjonowania działu,
 - 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej wynikającej z zakresu działania działu nie zastrzeżonej do kompetencji innych osób oraz korespondencji zewnętrznej w zwyczajowo przyjętym zakresie,
 - 10) opracowywanie i określanie szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy podległych pracowników i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - 11) przedstawianie wniosków w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników,
 - 12) akceptowanie urlopów podległym pracownikom, z zastrzeżeniem, iż dla udzielenia urlopu pracownikowi wymagana jest zgoda i podpis Dyrektora,
 - 13) zapewnienie ciągłości w wykonywaniu zadań, w tym zastępowalności pracowników,
 - 14) zgłaszanie propozycji do planów konserwacji, przeglądów i remontów,
 - 15) bieżące współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi.
2. Koordynatorzy zespołów wspomagają kierownika działu przy organizacji pracy działu w zakresie zadań zespołów i udzielają wsparcia merytorycznego pracownikom zespołów.
 3. Kierujący działem obsługi finansowo – księgowej CUW odpowiada za informowanie o oczekiwaniach obsługiwanych jednostek oraz uruchamianie i realizację procesu mającego na celu spełnienie tych oczekiwań.
 4. Szczegółowe obowiązki kierowników działów organizacyjnych i koordynatorów określają zakresy czynności, kompetencji i odpowiedzialności ustalone przez dyrektora.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje poszczególnych działów, zespołów oraz stanowisk

§ 15

1. **Dział obsługi finansowo – księgowej CUW i GOPS** podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu

księgowości oraz finansów GOPS oraz obsługiwanych jednostek przez CUW. W skład działu wchodzi główny księgowy oraz księgowy.

2. Główny księgowy wykonuje swoje obowiązki na podstawie właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości wynikające z art. 54 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 poz.305 z późn. zm.) oraz wewnętrznych przepisów CUW i GOPS.
3. Główny księgowy CUW i GOPS jest kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego i jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej GOPS oraz obsługiwanych jednostek przez CUW.
4. Szczegółowe zadania pracowników Działu Obsługi Finansowo –Księgowej CUW i GOPS zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków

5. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUW i GOPS i obsługiwanych jednostek;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi CUW i GOPS,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW i GOPS oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie CUW i GOPS z budżetem Gminy Chmielno, Urzędami Skarbowymi i ZUS,
 - 5) sprawuje bezpośredni nadzór oraz kontrolę finansową CUW i GOPS,
 - 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych CUW i GOPS,
 - 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad opracowaniem i wykonaniem planów jednostkowych oraz dochodów i wydatków,
 - 8) sprawuje bezpośredni nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych zgodnie z planem budżetowym i przepisami ustawy o rachunkowości,
 - 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad prowadzeniem zapisów księgowych,
 - 10) opracowuje sprawozdania i raporty księgowe,
 - 11) sporządza wnioski o przyznanie dotacji celowej
 - 12) prowadzi obsługę finansowo – księgową projektów finansowanych z funduszy europejskich i innych projektów.
 - 13) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (wraz z naliczeniami umorzeń) oraz przedmiotów nietrwałych i wyposażenia.
6. Główny księgowy CUW i GOPS ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem, za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1 pkt 1.
 7. W strukturach CUW i GOPS tworzy się stanowisko księgowego, który zastępuje głównego księgowego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań.

8. Do zadań księgowego należy:

- 1) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych, dotyczących rachunkowości oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu socjalnego,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej wydzielonych rachunków dochodów,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 6) wystawianie not księgowych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 8) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prowadzenie księgowości, sporządzania kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 9) dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, zaklasyfikowanie wydatku w układzie klasyfikacji budżetowej, kategorii wydatku strukturalnego i zamówień publicznych dokumentów finansowych CUW i GOPS,
- 10) inwentaryzacja w GOPS oraz w jednostkach
- 11) prowadzenie rejestru wydatków i związanych z nimi umów zamówień dokonywanych zgodnie z procedurą ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych (w tym na nośnikach elektronicznych), ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 13) prowadzenie rejestru faktur CUW oraz rejestru VAT,
- 14) przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

9. Do osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi kadrowo – płacowej należy:

- 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez CUW i GOPS, w szczególności umów o pracę, umów zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, PKZP, komorników (zajęcia sądowe) itp.,
- 2) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia zdrowotnego w terminach przyjętych do wypłaty
- 3) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych
- 4) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT – 11) dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych oraz sporządzanie rocznej informacji PIT – 4R o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczek na podatek od osób fizycznych,

- 5) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wyliczanie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp – 7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników w obsługiwanych jednostkach,
- 7) nadzór i kontrola nad wykonaniem planu finansowego w zakresie wynagrodzeń każdej obsługiwanej jednostki,
- 8) sporządzanie deklaracji i zaliczek składek na PFRON,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników CUW i GOPS, w tym prowadzenie akt osobowych, dokumentacji kadrowej, rejestracji na potrzeby ZUS
- 11) prowadzenie spraw emerytalno rentowych obsługiwanych jednostek
- 12) potwierdzenie danych pracowników na potrzeby NFZ
- 13) współdziałanie z inspektorem BHP
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją badań profilaktycznych
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
- 16) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze
- 17) opracowanie planu kontroli zarządczej

10. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należą:

- 1) prowadzenie kancelarii CUW i GOPS
- 2) obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora CUW i GOPS
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz decyzji Dyrektora CUW i GOPS
- 4) zestawienie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, artykułów biurowych, papierniczych, druków. Zaopatrywanie CUW i GOPS w artykuły i materiały biurowe, eksploracyjne i inne oraz ich wydawanie
- 5) zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie pieczęci służbowych
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dotyczących CUW i GOPS.
- 7) prowadzenie składnicy akt GOPS – CUW.
- 8) prowadzenie instrukcji kancelaryjnej, występowanie do Archiwum Państwowego o zmiany w instrukcji kancelaryjnej
- 9) dbałość o prenumeratę GOPS
- 10) pisanie pism zleconych przez Dyrektora
- 11) wydawanie i rejestr delegacji, wydawanie i rejestr zapotrzebowań
- 12) prowadzenie zbioru procedur obowiązujących w GOPS.
- 13) ewidencja umów zawartych pomiędzy GOPS, a podmiotami zewnętrznymi
- 14) przekazywanie do odpowiednich działów do realizacji umów zawartych pomiędzy GOPS, a podmiotami zewnętrznymi
- 15) prowadzenie procedury przetargowej

- 16) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w CUW i GOPS w zakresie powierzonych zadań
- 17) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum CUW i GOPS
- 18) monitorowanie terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących działalności CUW i GOPS

§ 16

1. Dział Pomocy Społecznej i Usług prowadzi działania związane w szczególności z :

- 1) analizą i oceną zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej
- 2) rozpoznawaniem i analizą potrzeb i sytuacji osób, rodzin oraz społeczności lokalnej,
- 3) organizowaniem i prowadzeniem działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy
- 4) aktywizowaniem środowiska lokalnego do podejmowania inicjatyw na rzecz osób wymagających pomocy,
- 5) inicjowaniem i realizowaniem projektów socjalnych zgodnie z rocznym Planem Zespołu Usług Pracy Socjalnej i Usług Społecznych
- 6) inicjowaniem i organizowaniem nowych form pomocy osobom i rodzinom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) współuczestniczeniem w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 8) zapobieganiem procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałaniem negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 9) współpracą z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą,
- 10) realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej
- 11) przyznawanie świadczeń pomocy społecznej zgodnie z zarządzeniem Dyrektora GOPS w sprawie wprowadzenia procedury przyznawania świadczeń decyzją administracyjną przy rozdzieleniu pracy socjalnej i usług od obsługi administracyjnej
- 12) realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy
- 13) organizowaniem i wykonywaniem zadań gminy dotyczących wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczym na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 14) skutecznym posługiwaniem się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 15) współpracą i współdziałaniem z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzeniem skutków ubóstwa

- 16) sporządzaniem sprawozdań oraz prowadzeniem dokumentacji dotyczącej przyznawanej pomocy, opracowywaniem oceny zasobów pomocy społecznej,
- 17) szczegółowe zadania pracowników Działu Pomocy Społecznej i Usług i GOPS zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków

2. Do zadań Kierownika Działu Pomocy Społecznej i Usług należy min.:

- 1) kierowanie pracą i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością pracowników w poszczególnych zespołach i na poszczególnych stanowiskach,
- 2) pozyskiwanie funduszy ze środków zewnętrznych,
- 3) koordynacja projektów,
- 4) organizacja usług społecznych,
- 5) rozeznanie potrzeb oraz potencjału wspólnoty samorządowej,
- 6) rozwijanie i koordynowanie lokalnego systemu usług społecznych.

3. Do zadań pracownika na stanowisku ds. świadczeń przyznawanych decyzją należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej (w tym obsługa systemu OPIEKA, przygotowywanie listy wypłat),
- 2) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi pracującymi w terenie,
- 3) prowadzenie akt osobowych klientów,
- 4) aktualizacje świadczeń przyznawanych decyzją,
- 5) przygotowywanie sprawozdawczości na rzecz Działu Pomocy Społecznej i Usług,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej przyznanych w miejscu pobytu,
- 7) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń oraz wydawanie decyzji w przypadku świadczeń nienależnie pobranych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki, przyznanego przez sąd,
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących dożywiania,
- 11) sprawowanie kontroli prawidłowości realizacji dożywiania w szkołach i przedszkolach,
- 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
- 13) inne czynności administracyjne zlecone przez Dyrektora GOPS lub kierownika działu.

4. Do zadań pracownika ds. obsługi organizacyjnej GZI oraz GKRPA należy:

- 1) planowanie spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych,
- 2) udział w pracach Zespołu i grup roboczych,

- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu i grup roboczych,
 - 4) współpraca z podmiotami realizującymi zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 5) opracowywanie oraz realizacja z ramienia ośrodka Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
 - 6) planowanie zebrań GKRPA,
 - 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji zleconej przez Dyrektora ośrodka, w tym sprawozdań,
 - 8) opracowywanie oraz realizacji z ramienia ośrodka Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5. Do zadań pracowników socjalnych w Zespole ds. Pomocy Społecznej i Usług należy:**
- 1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,,
 - 2) oferowanie usług społecznych,
 - 3) ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym ds. świadczeń przyznawanych decyzją w procedurze przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
 - 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
 - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi świadczącymi pomoc dla dzieci i młodzieży,
 - 7) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
 - 8) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
 - 9) rekrutacja beneficjentów do projektów, zawieranie i realizowanie kontraktów socjalnych z osobami zakwalifikowanymi do projektu,
 - 10) tworzenie i realizacja Rocznych Planów Działań Zespołu Pracy Socjalnej i Usług Społecznych,
 - 11) współpraca przy opracowywaniu Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz innych gminnych programów,
 - 12) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
 - 13) realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności: z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym,

6. Do zadań asystentów rodziny należy :

- 1) wspieranie rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- 2) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 3) 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,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 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) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem rodzin wspierających oraz ze zwrotem kosztów ponoszonych przez rodziny wspierające,
- 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,
- 21) sporządzanie sprawozdań,
- 22) współpraca przy opracowywaniu 3-letniego programu wspierania rodziny oraz nadzór nad jego realizacją;

7. Do zadań osób świadczących usługi opiekuńcze, oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze należy:

- 1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, pielęgnacyjnych, gospodarczych i opiekuńczych
- 2) opieka higieniczna, zalecona przez lekarza pielęgnacja oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
- 3) świadczenie usług dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczonych przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

8. Do zadań osób świadczących usługi wychwaniowe należy :

- 1) Wsparcie opiekunów osób niepełnosprawnych
- 2) Zapewnienie opieki osobie niesamodzielnej

9. Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy:

- 1) pomoc przy wykonywaniu codziennych czynności oraz wsparcie w zakresie funkcjonowania w życiu społecznym, pomoc w wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe itp.),
- 2) pomoc w wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne,
- 3) wsparcie przy zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji,
- 4) pomoc w załatwieniu spraw urzędowych,
- 5) pomoc w nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju instytucjami,
- 6) pomoc w korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).

10. Do zadań pracownika Klubu Senior + należy:

- 1) zapewnienie bieżącej działalności klubu, w tym zapewnienie wsparcia seniorom nieaktywnym zawodowo w wieku powyżej 60 roku życia,
- 2) motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontarystycznych na rzecz innych
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań świadczonych przez specjalistów zatrudnionych w Klubie
- 4) współdziałanie z organami, instytucjami oraz organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do aktywizacji społecznej i kulturowej wewnątrz i międzypokoleniowej osób starszych,
- 5) organizowanie przyjęcia uczestników do Klubu,

- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Klubu,
- 7) aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego
- 8) szczegółowy zakres zadań i zasady funkcjonowania Klubu Seniora określa Regulamin Organizacyjny Klubu Senior+ zatwierdzony przez Dyrektora GOPS.

11. Do specjalistów zatrudnionych w ramach Punktu Konsultacyjnego ds. Uzależnień i Przemocy w Rodzinie należy:

- a. prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie
- b. udzielanie osobom i rodzinom konsultacji oraz porad psychologicznych, prawnych, socjalnych i profilaktycznych w sprawie uzależnień i przemocy
- c. motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do podjęcia leczenia odwykowego oraz psychoterapii w zakładach leczenia odwykowego
- d. motywowanie osób współuzależnionych do ewentualnego podjęcia psychoterapii w zakładach leczenia odwykowego
- e. wspomaganie osób pijących ryzykownie i szkodliwie w podjęciu decyzji w sprawie zmiany szkodliwego stylu picia
- f. udzielenie osobom wsparcia po zakończonej psychoterapii poprzez rozmowy podtrzymujące
- g. inicjowanie interwencji w przypadku rozpoznania zjawiska przemocy w rodzinie
- h. współdziałanie z innymi podmiotami
- i. szczegółowy zakres zadań i zasady funkcjonowania Punktu Konsultacyjnego określa Regulamin opracowany przez Dyrektora GOPS.

§ 17

Mieszkania chronione funkcjonujące w strukturach GOPS :

1. Gminny Ośrodek Opiekuńczy, ul. Świętopełka 1, 83-333 Chmielno
2. Mieszkanie chronione wspierane, ul. Świętopełka 1, 83-333 Chmielnie
3. Mieszkanie chronione treningowe, ul. Kartuska 1, 83-334 Miechucino
4. szczegółowe zakres zadań i zasady funkcjonowania mieszkań chronionych określają Regulaminy opracowane przez Dyrektora GOPS

§ 18

Dział obsługi świadczeń realizuje działania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o zasiłku dla opiekuna, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, Ustawy o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

§ 19

Do zadań pracowników Działu Obsługi Świadczeń należy:

- 1) ustalanie oczekiwań klienta oraz informowanie o możliwych świadczeniach i procedurze ich przyznawania,
- 2) prowadzenie akt spraw patentów oraz rejestrów - zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania świadczeń,
- 4) kontrola i weryfikacja przyznanych świadczeń, w tym prowadzenie postępowań w sprawie uchylenia prawa do świadczeń, zmian decyzji w zakresie przyznanych świadczeń oraz prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz postępowań egzekucyjnych (sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych),
- 5) obsługa odpowiednich systemów informatycznych,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 7) zgłaszanie pracownikom socjalnym potrzeby przeprowadzenia wywiadów środowiskowych w zakresie prowadzonych postępowań,
- 8) wydawanie zaświadczeń,
- 9) współpraca (korespondencja) z innymi instytucjami,
- 10) sporządzanie list składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe i zdrowotne świadczeniobiorców,
- 11) współpraca z działem finansowo-kadrowym w zakresie:
 - a) prognozy potrzeb (m. in. zapotrzebowania na środki),
 - b) analizy wydatków (w tym sprawozdawczość),
 - c) przekazywanie celem realizacji list wypłat świadczeń,
 - d) rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń oraz wpłat od dłużników alimentacyjnych,
 - e) przekazywanie danych świadczeniobiorców celem zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i/lub zdrowotnego,
12. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
13. ustalanie uprawnień do Karty Dużej Rodziny,
14. zamawianie i wydawanie Kart Dużej Rodziny.
15. szczegółowe zadania pracowników Działu Obsługi Świadczeń zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków

§ 20

Jednoosobowe stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GOPS

1. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku do spraw administracji i sieci należy:

- 1) Zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów i towarzyszących im systemów informatycznych
- 2) zapewnienie ochrony do haseł i dostępu do sieci

- 3) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej
- 4) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń
- 5) nadzór informatyczny nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej w GOPS.
- 6) administrowanie siecią komputerową LAN w GOPS w zakresie internetu, poczty elektronicznej
- 6) opracowanie i wdrożenie kompleksowego programu informatyzacji, komputeryzacji GOPS
- 7) dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w GOPS w zakresie informatyki oraz spójność ze standardami przyjętymi w administracji państwowej
- 8) określenie i nadzór nad przestrzeganiem w GOPS standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania komputerowego
- 9) prowadzenie spraw związanych z instalowaniem, konfigurowaniem i konserwacją urządzeń komputerowych oraz oprogramowania w GOPS
- 10) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych poprzez ich archiwizację oraz kontrolę antywirusową
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania komputerowego. Szkolenie pracowników z aplikacji stosowanych w GOPS
- 12) współdziałanie w organizowaniu szkoleń informatycznych pracowników GOPS
- 13) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom GOPS w sprawach związanych z pracą sprzętu i oprogramowania komputerowego.
- 14) Szkolenie pracowników z aplikacji stosowanych w GOPS
- 15) aktualizacja oprogramowania znajdującego się w zasobach GOPS
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie jako administratora – zwanego dalej „administratorem”, a także podmiotów przetwarzających oraz pracowników którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach

6) 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 niniejszego rozporządzenia;

7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

3. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) na wniosek zamawiającego sporządzanie projektów prawa lokalnego
- 2) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora CUW oraz kierowników jednostek organizacyjnych
- 3) obsługę prawną CUW (w tym m.in.: udzielanie wyjaśnień, konsultacji, porad, sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie umów)
- 4) doradztwo bieżące w zakresie zawieranych umów cywilnoprawnych oraz uczestniczenie w ich tworzeniu
- 5) doradztwo za zakresie postępowań administracyjnych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych
- 6) doradztwo w zakresie postępowań m.in. z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku gospodarczym należy w szczególności :

- 1) dbałość o estetykę i czystość w ośrodku oraz na zewnątrz budynku ,
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania GOPS pod względem utrzymania czystości i porządku,

Rozdział VII

Zadania wspólne działów, zespołów i stanowisk

§ 21

1. Wszystkie działy organizacyjne, zespoły oraz stanowiska są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji. Do wspólnych zadań należy między innymi:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu GOPS oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 2) opracowywanie danych do analiz oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 3) sprawowanie nadzoru nad mieniem GOPS oraz w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
- 4) stosowanie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych zgodnie z planem,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora GOPS, Wójta Gminy oraz uchwał Rady Gminy Chmielno, a także realizowanie podjętych zarządzeń i uchwał,

- 6) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje interesantów,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen i analiz oraz informacji i sprawozdań,
- 8) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej,
- 9) stosowanie wewnętrznych regulacji, m.in. dotyczących zasad wydatkowania, środków, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, obiegu dokumentacji, archiwizowania akt,
- 10) opracowanie i udostępnianie informacji na stronę internetową GOPS,
- 11) sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

2. Do zadań wspólnych stanowisk należy także:

- 1) planowanie i organizowanie pracy,
- 2) przygotowanie materiałów, sprawozdań, projektów zarządzeń, decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danego stanowiska,
- 3) współdziałanie z innymi stanowiskami CUW i GOPS w zakresie spraw należących do właściwości danego stanowiska,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 5) przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 6) terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz interesem klientów załatwianie spraw w zakresie właściwego stanowiska,
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 8) terminowe przygotowanie i przekazanie prowadzonej na stanowiskach dokumentacji do składnicy akt,
- 9) przestrzeganie obowiązujących w CUW i GOPS procedur oraz zarządzeń, decyzji dyrektora, instrukcji i regulaminów.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów

§ 22

Do wyłącznej kompetencji dyrektora CUW i GOPS należy prawo podpisu i wydawania:

- 1) zarządzeń, regulaminów wewnętrznych,
- 2) pism związanych z reprezentowaniem CUW i GOPS na zewnątrz,

- 3) pism zawierających oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem GOPS,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) odpowiedzi na zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 6) decyzji administracyjnych i postanowień, do których wydawania w jego imieniu Wójt nie upoważnił pracowników GOPS lub które dyrektor zastrzegł do podpisywania wyłącznie przez siebie,
- 1) upoważnień do działania w jego imieniu. Upoważnienia mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona może załatwić w imieniu dyrektora,
- 8) pism zawierających oświadczenia woli GOPS - CUW jako pracodawcy,
- 9) pism o szczególnym znaczeniu; np. wniosków kierowanych do Sądu, Policji, Prokuratury, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 10) wniosków do Wójta,
- 11) projektów umów i porozumień, zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy Chmielno. Projekty te przygotowywane są przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za powierzone zadanie i podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

§ 23

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna CUW i GOPS jest rejestrowana w dzienniku podawczym, a następnie dekretowana przez Dyrektora na poszczególne stanowiska pracy,
2. pisma wychodzące na zewnątrz są parafowane przez pracowników merytorycznych, a podpisywane przez Dyrektora,
3. pisma dotyczące spraw finansowych mogą być podpisywane przez Głównego Księgowego.

§ 24

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i powiatów wraz z uszczegółowionym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla CUW i GOPS wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.

§ 25

Umowy i inne oświadczenia woli CUW i GOPS, WTZ oraz CIS ŚDS, które mogą spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 26

Zasady postępowania z korespondencją opatrzoną klauzulami tajności określają przepisy szczególne.

§ 27

W czasie nieobecności Dyrektora pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisuje wskazany przez niego zastępca. Decyzje może podpisywać osoba upoważniona przez Wójta.

§ 28

Kierownicy i główny księgowy są uprawnieni do:

- 1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie zadań wynikających z kompetencji i nadzoru nie zastrzeżonych do podpisu Dyrektora GOPS,
- 2) podpisywania decyzji administracyjnych wynikających z udzielonych przez Wójta upoważnień,
- 3) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia,
- 4) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora GOPS, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne, czy podległych pracowników,
- 5) wstępnego akceptowania wniosków urlopowych podległych pracowników.

Rozdział IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 29

System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 30

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

§ 31

1. Kontrolę wewnętrzną w CUW i GOPS sprawuje:
 - 1) główny Księgowy CUW i GOPS: w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi, tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
 - 2) Dyrektor CUW i GOPS,
 - 3) kierownicy działów,
 - 4) koordynatorzy,
 - 5) informatyk na stanowisku ds. informatyki i administracji sieci.
2. Dyrektor pełni nadzór nad pracą głównego księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo – księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Szczegółowe zasady kontroli określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora w sprawie organizacji kontroli zarządczej w CUW i GOPS w Chmielnie.
4. Dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów, koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za :

- 1) zabezpieczenie mienia,
 - 2) całokształt działalności powierzonej ich działom lub stanowiskom pracy, nadzór i kontrolę nad realizacją zadań CUW i GOPS, wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków, stanowiących integralną część niniejszego regulaminu oraz porządek ustalony regulaminem pracy.
5. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym nie unormowane w niniejszym regulaminie.
 6. Potwierdzenie składników majątkowych innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo- odbiorczy) przy współudziale komisji, dotyczy to również przekazywania stanowisk pracy kierowniczych, głównego księgowego i innych samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział X

Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 32

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w działach organizacyjnych, w godzinach pracy GOPS,
2. załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw i rozporządzeń szczegółowych,
3. nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw, o których mowa w ust.2, pełnią kierownicy właściwej w danej sprawie działu organizacyjnego GOPS,
4. bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor GOPS za pośrednictwem kierowników działów,
5. w sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:
 - 1) dyrektor w każdą środę w godzinach od 8:00 do 10:00,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych, codziennie w godzinach pracy GOPS.
6. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do GOPS.
7. Odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru skarg i wniosków jest pracownik ds. obsługi sekretariatu.

§ 33

Zasady zatrudniania, kwalifikacji, wynagradzania pracowników CUW i GOPS określają odrębne przepisy prawa.

§ 34

1. Zmiana niniejsze go regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego nadania.

2. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie stosowne przepisy prawa oraz statut.

Rozdział XI Gospodarka finansowa

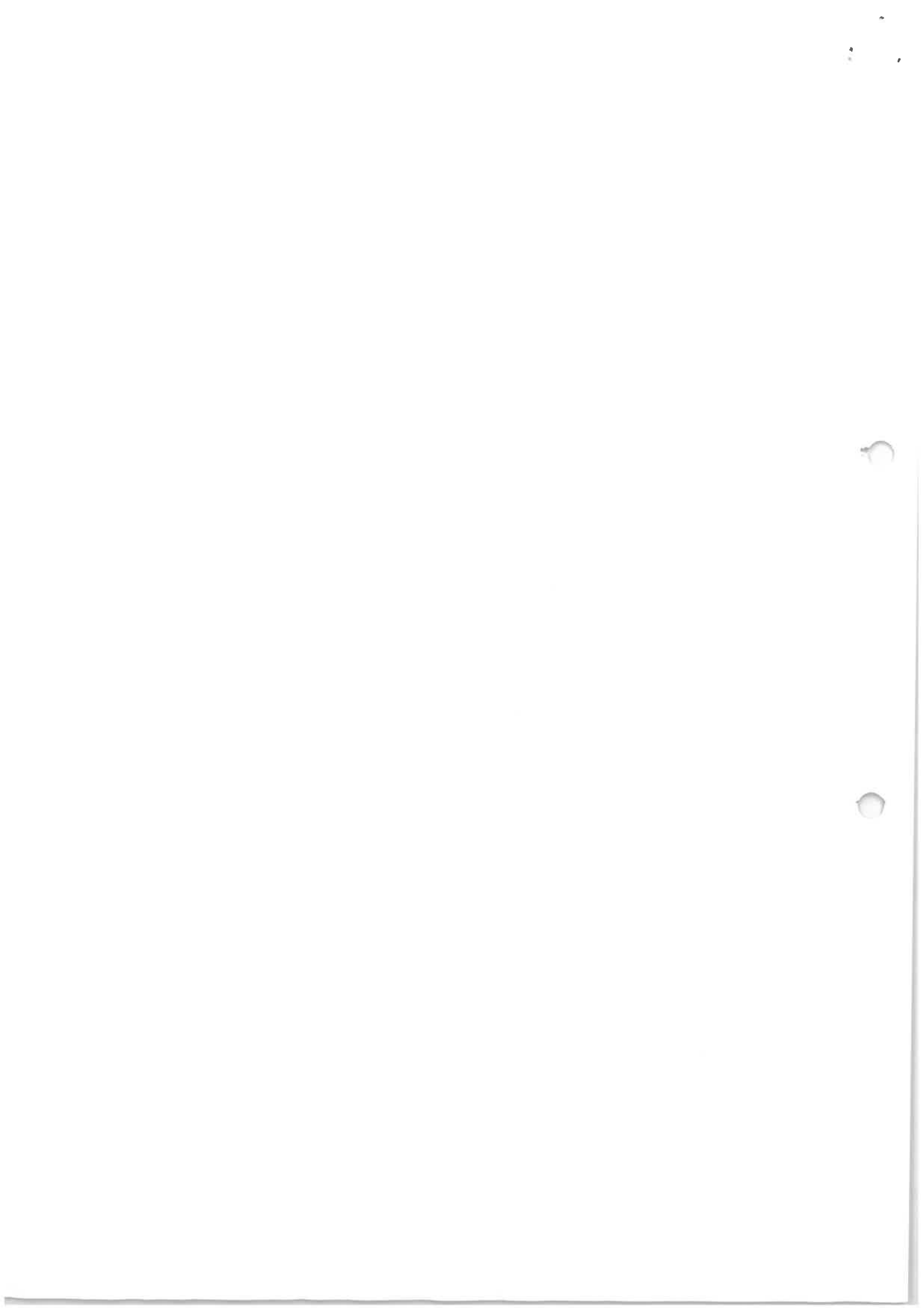
§ 35

1. GOPS działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
2. GOPS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej GOPS jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
4. Zasady gospodarki finansowej określa zarządzenie dyrektora w sprawie zasad polityki rachunkowości.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 36

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania CUW i GOPS ustala Dyrektor CUW i GOPS zarządzeniami.



Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie- Centrum Usług Wspólnych

