

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jedliczu

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu zwanego dalej „Ośrodkiem” oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych wchodzących w skład „Ośrodka”.

§ 2. Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 180),
- 8) Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 554 z późn. zm.),
- 9) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1828 z późn. zm.),

- 10) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.),
- 11) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.),
- 12) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.),
- 13) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.),
- 14) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1938 z późn. zm.),
- 15) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390),
- 16) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.),
- 17) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 755 z późn. zm.)
- 18) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o karcie dużej rodziny (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1832 z późn. zm.)
- 19) Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1851 z późn.zm.)
- 20) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.)
- 21) Uchwały nr X/49/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Jedliczu z dnia 28 lutego 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedliczu,
- 22) Statutu Gminy Jedlicze stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LXXIV/485/2014 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 14 sierpnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedlicze (Dz. U. Woj. Podkarpackiego z 2014 r. poz. 2333 z późn. zm.),
- 23) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIII/ 164/2016 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu,
- 23) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II – Struktura organizacyjna.

- § 3. 1. Ośrodek jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
2. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku dokonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu, zwany dalej „Kierownikiem GOPS” lub „Kierownikiem Ośrodka”.
 3. Kierownik Ośrodka kieruje działalnością Ośrodka oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
 4. Ośrodkiem zarządza Kierownik GOPS, a w czasie jego nieobecności wszystkie zadania i odpowiedzialność za prawidłowe działanie Ośrodka przejmuje Zastępca Kierownika GOPS.
 5. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział pomocy środowiskowej, świadczeń i asysty rodzinnej w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) wieloosobowe stanowiska pracownika socjalnego,
 - b) wieloosobowe stanowiska do spraw świadczeń,
 - c) wieloosobowe stanowiska asystenta rodziny,
 - d) stanowisko do spraw obsługi klienta.
 - 2) Dział usług opiekuńczych, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) wieloosobowe stanowiska opiekunek domowych.
 - b) stanowisko do spraw opiekuńczych i koordynacji.
 - 3) Dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) wieloosobowe stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych,
 - b) stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego.
 - c) wieloosobowe stanowiska do spraw świadczeń wychowawczych.
 - 4) Dział finansowo – księgowy, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) stanowisko głównego księgowego,
 - b) stanowisko do spraw księgowości.
 - 5) Klub Integracji Społecznej.
 - 6) Samodzielne stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych.
 - 7) Stanowisko inspektora ochrony danych osobowych.
 6. Dla poszczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do znakowania spraw i prowadzonych akt:
 - a) dział pomocy środowiskowej, świadczeń i asysty rodzinnej – PS

- b) dział usług opiekuńczych – UO
- c) dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – RF
- d) dział finansowo – księgowy – FK
- e) Klub Integracji Społecznej - KIS
- f) samodzielne stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych - DM
- g) sprawy organizacyjne i kadrowe oznacza się symbolem – GOPS
- h) sprawy ochrony danych osobowych -IOD

7. Odpowiednio do uzasadnionych potrzeb oraz możliwości finansowych w Ośrodku mogą być zatrudnione inne osoby w ramach umowy o pracę, umowy zlecenia lub innych.

Rozdział III – Zasady organizacji pracy Ośrodka.

§ 4. 1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi GOPS, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań, z uwzględnieniem ust. 2 i § 3 ust. 4.

2. Pracownik działu finansowo – księgowego, podlega również Głównemu księgowemu.

3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

4. Do podpisu Kierownika GOPS zastrzeżone są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenia wewnętrzne,
- 2) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
- 3) sprawozdania finansowe Ośrodka,
- 4) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
- 5) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

5. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 4 podpisuje Zastępca Kierownika GOPS, na podstawie upoważnienia Kierownika Ośrodka.

6. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Kierownika GOPS mogą podpisywać również:

- 1) Zastępca Kierownika GOPS,
- 2) Główny Księgowy.

7. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala Regulamin Pracy ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.

8. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określają przepisy w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania ustalony przez Kierownika Ośrodka

w drodze zarządzenia.

9. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.

Rozdział IV – Zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej i pracowników Ośrodka.

§ 5. 1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika GOPS należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności :

- 1) opracowywanie planów działalności i ich realizacja,
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 5) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej,
- 6) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 7) określanie zakresu obowiązków pracowników Ośrodka.
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi.
- 9) Zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej działania Zespołu Interdyscyplinarnego Interdyscyplinarnego i grup roboczych.

2. Do szczegółowych obowiązków i uprawnień Kierownika GOPS należy :

- 1) ustalanie potrzeb gminy z zakresu pomocy społecznej i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej,
- 3) podejmowanie postanowień i decyzji w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń w oparciu o stosowne upoważnienia.
- 4) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

3. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kierownika GOPS należy :

- 1) współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji ,
- 2) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników Ośrodka,
- 3) podejmowanie postanowień i decyzji w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń w oparciu o stosowne upoważnienia.
- 4) wykonywanie obowiązków Kierownika GOPS podczas jego nieobecności.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika należy :

- 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
 - 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) poszanowanie mienia Ośrodka,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz niniejszego Regulaminu,
 - 8) pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
 - 9) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy.
5. Pracownikowi nie wolno, poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
6. Za nie przestrzeganie przepisów prawnych i przepisów wewnętrznych Ośrodka pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, cywilną i karną, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
7. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pomocy społecznej oraz Regulamin Pracy Ośrodka ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.

Rozdział V – Zakres działania Ośrodka.

§ 6. Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej należące do kompetencji gminy.

1. Zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym realizowane przez Ośrodek:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;

- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
- 10) praca socjalna;
- 11) organizowanie i świadczenie usług, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych;
- 13) dożywianie dzieci;
- 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
- 16) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego
- 18) utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
- 19) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- 20) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 21) Prowadzenie Klubu Integracji Społecznej.

2. Zadania własne gminy realizowane przez Ośrodek:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
- 2) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;

- 3) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 5) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 6) opracowanie i realizacja projektów socjalnych.

3. Zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie realizowane przez Ośrodek:

- 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
- 3) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wypłacanie wynagrodzenia za sprawienie opieki.

4. Oprócz w/w zadań określonych w ust 1 – 3, Ośrodek realizuje zadania gminy określone w następujących przepisach:

- 1) Ustawa o świadczeniach rodzinnych.
- 2) Ustawa o dodatkach mieszkaniowych.
- 3) Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 4) Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 5) Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 6) Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

- 7) Ustawa prawo energetyczne.
- 8) Ustawa o karcie dużej rodziny.
- 9) Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
- 10) Innych ustawach, jeżeli obowiązek ich realizacji przez Ośrodek wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział VI – Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 7. Do zadań działu pomocy środowiskowej, świadczeń i asysty rodzinnej należy :

1. rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
2. współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądem rodzinnym, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi;
3. prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna, w tym prowadzenie działań związanych z przemocą w rodzinie;
4. zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
5. wszczynanie procedury ”Niebieskie Karty”, udział w pracach grup roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny.
6. sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej i sprawozdań w zakresie świadczeń pieniężnych i pomocy w naturze;
7. ustalanie planów pomocy pieniężnej i w naturze oraz analiza ich realizacji;
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
9. ostateczne przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń pieniężnych lub w naturze;
10. sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych;
11. prowadzenie rejestrów decyzji;
12. obsługa kancelaryjna i administracyjno – techniczna biura obsługi klienta;
13. prowadzenie centralnego rejestru umów;
14. prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Kierownika;
15. prowadzenie składnicy akt;
16. prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Ośrodka w materiały kancelaryjno – biurowe, publikacje prasowe, książki;
17. zaopatrywanie Ośrodka w pieczęcie, prowadzenie ewidencji używanych i wycofanych pieczęci;

18. prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Ośrodka oraz korespondencji wychodzącej;
19. zakup i gospodarowanie środkami czystości na potrzeby Ośrodka.

§ 8. Do zadań działu usług opiekuńczych należy :

1. Organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania :
 - a) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - b) usługi pielęgnacyjne.
2. zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy;
3. współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
4. współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;
5. ostateczne przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych;
6. pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe dokonywanie wpłat na konto Ośrodka;
7. realizacja zadań wynikających z gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 9. Do zadań działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy :

1. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych:
 - a) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń rodzinnych,
2. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego :
 - a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, ich weryfikowanie i uzupełnianie o niezbędną dokumentację,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń ,
3. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
4. planowanie środków na realizację świadczeń rodzinnych , świadczeń z funduszu

alimentacyjnego;

5. sporządzanie list wypłat świadczeń;
6. prowadzenie rejestrów decyzji;
7. sporządzanie sprawozdań;
- 8 realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych za środków publicznych i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
9. realizacja ustawy o karcie dużej rodziny;
10. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń wychowawczych:
 - a) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków oraz ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń wychowawczych,
11. prowadzenie rejestrów decyzji;
12. sporządzanie list wypłat świadczeń;
13. sporządzanie sprawozdań.

§ 10. Do zadań działu finansowo – księgowego należy :

1. opracowywanie projektu budżetu Ośrodka;
2. opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja;
3. sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka;
4. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka;
5. sporządzenie rocznego bilansu budżetu Ośrodka, zestawienia zmian w funduszu jednostki, rachunków zysków i strat;
6. sporządzanie przelewów środków budżetowych;
7. prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych;
8. rozliczanie delegacji pracowników Ośrodka;
9. ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych;
10. naliczanie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych;
11. sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka;
12. sporządzanie deklaracji miesięcznych ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji rocznych podatku dochodowego od osób fizycznych;
13. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
14. prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów;

15. zapewnienie skutecznej ochrony mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;
16. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
17. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
18. przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 11. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy:

1. reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych marginalizacją poprzez realizację zadań o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym;
2. pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i innych negatywnych zjawisk społecznych;
3. wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu przez nich możliwie pełnej aktywności życiowej;
4. udzielanie wsparcia psychologicznego, prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej;
5. opracowywanie indywidualnych programów zatrudnienia socjalnego dla uczestników zajęć w Klubie Integracji Społecznej.
6. Szczegółowy zakres zadań Klubu Integracji Społecznej określa regulamin organizacyjny Klubu.

§ 12. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw dodatków mieszkaniowych należy:

1. prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
2. przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania; a także wstrzymaniu wypłaty dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
4. sporządzanie list wypłat świadczeń;
5. prowadzenie rejestrów decyzji;
6. sporządzanie sprawozdań.

§ 13. Do zadań stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1. nadzorowanie prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
2. monitorowanie zgodności działań z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych;
3. udział w ocenie skutków dla ochrony danych;
4. analizowanie ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji, zwłaszcza ochrony danych

osobowych;

5. współpraca z administratorem danych osobowych;
6. informowanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych o obowiązkach wynikających z przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych, organizacja szkoleń i audytów;
7. prowadzenie rejestru naruszeń;
8. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z ochroną danych;
9. współpraca z organem nadzorczym;
10. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, oraz polityk obowiązujących administratora.

§ 14. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy wymienionych w § 7 – 13 szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział VII – Zasady korespondencji.

§ 15. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, rejestrację i znakowanie spraw oraz organizację i zakres działania składnicy akt określają;

- a) instrukcja kancelaryjna,
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt,
- c) instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

Rozdział VIII – Postanowienia końcowe.

§ 16. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Organizacyjnym obowiązują przepisy przywołane w § 2, przepisy prawa pracy, Statutu Ośrodka oraz zarządzeń wewnętrznych.

§ 17. Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Jedlicze.

§ 18. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 25 maja 2018r.

§ 19. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

Jedlicze 7 maja 2018 r.

ZARZĄDZENIE NR 5/2018
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDLICZU
z dnia 7 maja 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu.

Na podstawie § 4 ust. 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIII/164/2016 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 17 marca 2016 r. po zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Jedlicze

zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 8/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 25 maja 2018r.