

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 2) zasady kierowania Ośrodkiem,
- 3) zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) zasady ogólne podpisywania umów, dokumentów wewnętrznych i korespondencji ośrodka,
- 6) system kontroli wewnętrznej,
- 7) zasady ewidencji, realizacji zleceń i wniosków pokontrolnych.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie,
- 2) „kierownik” – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie,
- 3) „ośrodka” – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie,
- 4) „zastępca kierownika” – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 5) „głównym księgowym” – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie.

§3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Działdowo.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, Statutu oraz zarządzeń Kierownika.
3. Obszarem działania Ośrodka jest gmina Działdowo.

§4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Działdowo, wykonującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone stosownymi ustawami.
4. Ośrodek jest bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu Ośrodka, niniejszego regulaminu oraz wewnętrznych aktów prawnych.

§5

Ośrodek działa i realizuje zadania na podstawie:

- 1) Ustaw nakładających wykonywanie zadań na Ośrodek.
- 2) Uchwał Rady Gminy Działdowo
- 3) Zarządzeń Wójta Gminy Działdowo
- 4) Porozumień z organami administracji rządowej i innymi podmiotami.
- 5) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie.
- 6) Ośrodek może również wykonywać zadania w drodze stosownych aktów prawnych, upoważnień lub pełnomocnictw.

§6

Siedziba Ośrodka mieści się w Działdowie przy ul. Księżodworskiej 10

ROZDZIAŁ II

Zasady działania Ośrodkiem

§7

1. Ośrodek działa w oparciu o zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Ośrodka,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli zarządczej,

- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka, poszczególne działy,
- 8) wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Ośrodka ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.
4. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Ośrodka.

§8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Na mocy pełnomocnictwa Wójta Gminy Kierownik działa jednoosobowo w zakresie rozporządzania środkami finansowymi, zarządzania i wykonywania innych czynności w zakresie określonym w statucie, w tym sprawach pracowniczych, jak również działania przed sądami, a nadto zastępowania przed władzami i urzędami oraz udzielania pełnomocnictwa w sprawach procesowych.
3. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy zastępcy Kierownika i Głównej Księgowej.
4. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.
5. Działy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej informacji.

§9

1. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) wyznaczanie strategii działania Ośrodka,
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 4) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Działdowo.
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek w ramach posiadanych upoważnień, należących do właściwości gminy,
- 6) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 7) zawieranie umów z małżonkami, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
- 8) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty tego mieszkańca w domu pomocy społecznej,
- 9) nadzorowanie realizacji zadań własnych i zleconych ,
- 10) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 11) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 12) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
- 13) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,

- 14) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 16) realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
- 17) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikającego z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek
- 18) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej na obszarze działalności Ośrodka,
- 19) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków
- 20) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka
- 21) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych ,
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Kierownika przepisami, ustawami, uchwałami Rady Gminy i upoważnieniami Wójta Gminy Działdowo.

2. Do wyłącznej kompetencji Kierownika zastrzeżone jest podpisywanie następujących dokumentów:

- 1) zarządzeń,
- 2) wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego i organów administracji rządowej,
- 3) odpowiedzi udziela na :
 - a) wnioski i interwencje radnych,
 - b) zalecenia pokontrolne,
 - c) skargi i wnioski,
- 4) związanych z dokonywaniem czynności prawnych:
 - a) w zakresie stosunków pracy pracowników Ośrodka,
 - b) pociągających za sobą zobowiązania finansowe Ośrodka,
 - c) decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
6. sprawozdań finansowych Ośrodka,
7. dokumentów w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka.

3. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust.2, z wyjątkiem spraw wymienionych w ust.2 pkt 4 lit. b podpisuje zastępca kierownika.

§10

Do zadań Zastępcy Kierownika należy:

- 1) zastępowanie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków,
- 3) wydawanie decyzji na wszystkie rodzaje świadczeń i formy pomocy na podstawie przeprowadzonych wywiadów,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie postanowień i decyzji w ramach posiadanych upoważnień w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,

- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 6) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków o pomoc przedstawionych przez pracowników socjalnych,
- 7) weryfikacja pod względem merytorycznym list wypłat oraz pozostałej dokumentacji stanowiącej podstawę dokonanych wydatków w ramach pomocy społecznej oraz wypłacanych przez Ośrodek świadczeń, dodatków, zasiłków wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 8) nadzór i kontrola pracy pracowników ośrodka w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych,
- 9) przygotowanie projektów zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
- 10) ocena lokalnych problemów społecznych oraz przedstawienie propozycji ich rozwiązań,
- 11) nadzór nad zgłaszanym zapotrzebowaniem środków finansowych na świadczenia,
- 12) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w Ośrodku,
- 13) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami realizacji powierzonych obowiązków,
- 14) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających.

§11

Do obowiązków Głównej Księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka i sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości,
 - c) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne działy,
2. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących dyspozycji Ośrodka,
4. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych jej obowiązków,

- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania ,
5. kierowanie pracą pracowników działu finansowo – księgowego,
 6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości , a w szczególności : zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 7. opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania ich analizy,
 8. opracowanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań,
 9. obsługa księgowa pozyskanych środków unijnych.

IV. Zakres wspólnych obowiązków poszczególnych stanowisk pracy

§12

1. Prowadzenie spraw zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw, Rozporządzeń oraz Uchwał Rady Gminy i Zrządzeń Wójta Gminy Działdowo.
3. Opracowanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania danego stanowiska pracy.
4. Wykonanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
5. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach wykonują także inne zadania zlecone przez kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ III Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§13

1. Podstawowy schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
 - a) Działy,
 - b) Kierownicze stanowiska pracy,
 - c) Stanowiska pracy w działach
3. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy – symbol DFK
 - a) Główna księgowa
 - b) Podinspektor
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy - symbol DAG
 - a) Referent
 - b) Sprzątaczką
 - 3) Dział Pomocy Środowiskowej – symbol DPS
 - a) Pracownik socjalny
 - b) Starszy pracownik socjalny

- c) Specjalista pracy socjalnej
- d) Asystent rodziny
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
 - a) Inspektor
 - b) Podinspektor
 - c) Referent
- 5) Ośrodek Wsparcia: Klub „Senior+”
 - a) Koordynator
 - b) Opiekun

§14

1. Poszczególnymi Działami w Ośrodku kierują Zastępca Kierownika, Główna Księgowa, którzy odpowiadają za organizację, efektywność działania, wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika.
2. Zastępca Kierownika , Główna Księgowa ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Funkcjonujące w Ośrodku Pomocy Społecznej Działy zobowiązane są do ścisłej współpracy współdziałania w celu prawidłowej realizacji zadań Ośrodka.

Rozdział IV Zakres działań poszczególnych działów

§15

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawania potrzeb jednostek, grup i rodzin w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywania planów ich zaspakajania,
- 2) przeprowadzania wywiadów środowiskowych dla celów pomocy społecznej oraz na rzecz innych uprawnionych instytucji,
- 3) przygotowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych, rzeczowych i w naturze,
- 4) prowadzenia postępowań administracyjnych celem wydania decyzji w sprawie świadczeń pomocy społecznej
- 5) sporządzania list wypłat świadczeń,
- 6) zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych zakresu pomocy społecznej, opracowywania bilansu potrzeb,
- 7) przygotowanie analiz i sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 8) ustalanie uprawnień i zgłaszanie świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) podejmowania działań profilaktycznych mających na celu przeciwdziałanie alienacji społecznej środowisk i rodzin,
- 10) reprezentowania interesów podopiecznego przed instytucjami mającego na celu rozwiązywanie jego trudności życiowych,
- 11) przyjmowania interesantów w godzinach pracy w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń,

- 12) rozwijania pozamaterialnych form pomocy,
- 13) pobudzenie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 14) zawieranie i prowadzenie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 15) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 16) kierowanie do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 17) przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,
- 18) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów
- 19) wspierania oraz współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, których zadania statutowe mieszczą w sobie cele pomocy społecznej,
- 20) świadczenia usług opiekuńczych osobom samotnym, starszym, niepełnosprawnym w środowisku,
- 21) organizowania współpracy z wolontariatem,
- 22) aktywizowania społeczności lokalnej,
- 23) kształtowania wizerunku placówki jako centrum aktywności lokalnej,
- 24) przygotowywania dokumentów związanych z skierowaniem i umieszczeniem podopiecznych w DPS oraz ustalanie odpłatności według obowiązujących przepisów.
- 25) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną,
- 26) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 27) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 28) udzielanie pomocy rodzinom rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 29) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 30) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 31) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 32) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 33) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 34) odejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 35) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 36) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 37) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 38) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 39) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 40) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 41) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,
- 42) asystent rodziny dokonuje diagnozy rodziny w celu prawidłowego sporządzenia planu pracy z rodziną,
- 43) opracowanie we współpracy z pracownikiem socjalnym, psychologiem oraz członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 44) ocena realizacji sporządzanego planu,

- 45) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązaniu problemów z dziećmi, nauka rodzin budowania prawidłowych relacji rodzinnych, sąsiedzkich, budowanie prawidłowej postawy społecznej,
- 46) wspieranie aktywności społecznej rodzin
- 47) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych mających na celu poprawę funkcjonowania rodzin, organizacja i prowadzenie zajęć grupowych,
- 48) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobyciu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 49) prowadzenie z rodziną warsztatów w celu poprawy ich ogólnego funkcjonowania,
- 50) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 51) sporządzanie na wnioski sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 52) podejmowanie działań interwencyjnych w rodzinach,
- 53) bieżące dokumentowanie podejmowanych działań w rodzinie, bieżące dokumentowanie własnej pracy

§16

1. Do działań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego realizuje zadania Ośrodka wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o karcie dużej rodziny, ustawy pomocy państwa w wychowaniu dzieci, prawo ochrony środowiska a w szczególności:

- 1) prowadzenia postępowań administracyjnych w celu wydania decyzji w sprawie w/w ustaw,
- 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń określonych w/w ustawami, udzielanie informacji interesantom związanych z sprawami realizowanymi przez Dział.
- 3) Udzielanie informacji interesantom związanych z sprawami realizowanymi przez dział
- 4) sporządzania list wypłat świadczeń przyznanych na podstawie w/w ustaw.
- 5) sporządzania sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 6) ustalania uprawnień i zgłaszania świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenia postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego
- 8) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentacji
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych oraz opracowywanie decyzji administracyjnych
- 10) informowanie dłużników alimentacyjnych oraz organów właściwych dłużnika o przyznaniu świadczeń osobie uprawnionej na podstawie ustawy oraz o stanie zadłużenia, wysokości zobowiązań dłużników.
- 11) przekazywania do biur informacji gospodarczej, informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
- 12) wnioskowanie do komornika o wszczęcie egzekucji lub przyłączenie się do egzekucji zobowiązań alimentacyjnych od dłużników alimentacyjnych.
- 13) współdziałanie z organami właściwymi dłużnika, komornikami, sądami,, administracją rządową i samorządową w zakresie realizowanych zadań.

- 14) Rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych w I instancji z zakresu spraw realizowanych przez Dział, przygotowanie dokumentacji i przekazywanie odwołań do rozpatrzenia przez organ II instancji.
- 15) Szczegółowe zadania pracowników Działu są zawarte w indywidualnych zakresach obowiązków.
- 16) Sporządzanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osobom fizycznym, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego, w tym w ramach Części 2 Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”.

§ 17

1. Do zadań Dział Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej finansowej Ośrodka w urzędzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont),
- 2) kontrola prawidłowości sporządzenia dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 5) rozliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 6) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 7) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,
- 8) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 9) rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, tj. opracowanie planu przygotowanie umów dotyczących udzielanych świadczeń oraz realizacja wydatków ZFŚS zgodnie z przyjętym regulaminem i zarządzeniem Kierownika,
- 11) pełna obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z ZFŚS,
- 12) rozliczenie zużycia paliwa w samochodzie służbowym,
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 15) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 16) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
- 17) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
- 18) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
- 19) współpraca z innymi działami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych,
- 20) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 21) analiza i rozliczanie wydatków oraz dochodów dotyczących podopiecznych w Domach Pomocy Społecznej,

- 22) analiza i rozliczanie wydatków dotyczących dzieci przebywających w pieczy zastępczej
- 23) Prowadzenie spraw pracowniczych , dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy-urlopy, deklaracje, zwolnienia, godziny nadliczbowe
- 24) Współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 25) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,
- 26) Czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- 27) Realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników , w tym przygotowanie skierowań na odpowiednie badania lekarskie
- 28) Ewidencjonowanie i rozliczanie przysługującej pracownikom odzieży ochronnej i roboczej

§ 18

1. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności :
 - 1) Prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
 - 2) Obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 3) Zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną ,
 - 4) Ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
 - 5) Załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami i odwołaniami wpływającymi do Ośrodka,
 - 6) Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 7) Realizacja ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) Przygotowanie oraz ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
 - 9) Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacji druków przekazywanych do drukarni,
 - 11) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
 - 12) Prowadzenie składnicy akt,
 - 13) Prowadzenie pod względem merytorycznym rzetelności i prawidłowości rachunków związanych z działalnością Ośrodka (utrzymanie, konserwacje, naprawa) i przedkładanie ich do akceptacji Kierownikowi, a następnie po akceptacji przekazanie do działu finansowo- księgowego celem realizacji
 - 14) Gospodarka pieczęciami i tablicami Ośrodka

Ośrodek wsparcia Klub „Senior+”

§ 19

1. Klub zapewnia wsparcie seniorom nieaktywnym zawodowo w wieku powyżej 60 roku życia oraz kompensuje skutków samotności, niesamodzielności i niepełnosprawności, a także propaguje model godnego życia w wieku senioralnym.
2. Celem działalności Klubu jest:
 - a) uaktywnienie społeczne Uczestników umożliwiające im samodzielne funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - b) polepszenie funkcjonowania psychofizycznego i społecznego poprzez oferowane formy wsparcia,
 - c) organizowanie form wsparcia dostosowanych do potrzeb, oczekiwań i możliwości Uczestników,
 - d) włączanie Uczestników do czynnego uczestnictwa w życiu Klubu,
3. Do zadań Klubu w szczególności należy:
 - a) rozwój zainteresowań uczestników,
 - b) wzmacnianie i rozwój aktywności kulturalnej, towarzyskiej, oświatowej i społecznej,
 - c) integracja międzypokoleniowa,
 - d) wzajemne wsparcie,
 - e) współpraca z innymi placówkami i organizacjami w celu poprawy funkcjonowania uczestników Klubu

Obsługa prawna

§20

1. Obsługa prawna Ośrodka jest wykonywana przez zewnętrzną kancelarię prawną.
2. Zakres, wymiar tygodniowy i sposób świadczenia obsługi prawnej Ośrodka w formie, o której mowa w ust.1, określa umowa.

I Inspektor Ochrony Danych

§ 21

1. Do zadań inspektora danych osobowych należy:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państwo o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityka 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;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

3. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działdowie zadania Inspektora Ochrony Danych realizowane są w oparciu o umowę na świadczenie usług, zawieraną z firmą zewnętrzną.

ROZDZIAŁ V **Funkcjonowanie Ośrodka**

§ 22

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Kierownika.

§23

Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach i wywieszkach umieszczonych w Ośrodku.

§ 24

Zasady działalności kontrolnej określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

§ 25

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zasady kontroli zarządczej

§ 26

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Ośrodku określa odrębne zarządzenie Kierownika.

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§ 27

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnie przekazać stanowisko pracy.
2. Kopię protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przyjmującego stanowisko i zdającego.
3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch egzemplarzach winien zawierać:
 - 1) wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy,
 - 2) spis teczek spraw będących w toku załatwienia (w tym sprawy pilne),
 - 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwienia,
 - 4) spis powierzonego mienia,

5) podpisy zdającego stanowiska pracy i przyjmującego.

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 28

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Kierownik Ośrodka od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.

2. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Ośrodka.

§ 29

1. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół powinien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.

2. Szczegółowe postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje KPA.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 30

1. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Kierownik sporządza na piśmie i załącza do akt osobowych.

2. Godziny urzędowania Ośrodka określa Kierownik w Regulaminie pracy Ośrodka.

3. Wszelkie zmiany Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Działdowie
/-/ Kamila Piotrowska