

ZARZĄDZENIE NR 18/2023
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DAMNICY
z dnia 1 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy nadanego Uchwałą nr VI/48/19 Rady Gminy Damnica z dnia 28 lutego 2019 r. (Dz. U. W. P. z 2019 r., poz. 1716 z dnia 08 kwietnia 2019 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r..

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, podstawowe zadania i zasady funkcjonowania ośrodka.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Damnicy,

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy,

Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy;

Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Damnica,

Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Damnica.

§ 3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Damnica.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą ośrodka jest Damnica, ul. Górna 8.
4. Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach : od 7.30 do 15.30.

§ 4

Ośrodek realizuje zadania:

1. własne gminy i zlecone w zakresie spraw społecznych;
2. wynikające z innych ustaw szczególnych ;
3. na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami .

Rozdział II

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 5

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka.
2. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
3. Uprawnienia i odpowiedzialność Kierownika wynikają z przepisów prawa oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Radę Gminy i Wójta.
4. Kierownik Ośrodka odpowiedzialny jest za zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy, udzielanie urlopów, ocenianie, karanie i nagradzanie pracowników Ośrodka.
5. Kierownik odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
6. Kierownik wydaje akty zewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.
7. Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Damnica.

§ 6

1. Zastępca Kierownika podejmuje czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Kierownika w czasie jego nieobecności lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Kierownika.
2. Do czynności, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności sprawy związane z bieżącą działalnością organizacyjną Ośrodka oraz sprawy z zakresu prawa pracy, w tym zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy, udzielanie urlopów, ocenianie, karanie i nagradzanie pracowników Ośrodka.

§ 7

1. Kierownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z ustaw szczególnych i zakresu działalności ośrodka oraz czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników ośrodka przepisów o dyscyplinie pracy oraz o ochronie tajemnicy służbowej.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik oraz Główny Księgowy w stosunku do pracowników bezpośrednio mu podlegających.
3. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonaniem obowiązków przez pracowników należy do obowiązków Kierownika. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przez pracowników przepisów prawa, udzielanie im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości załatwiania spraw oraz obsługi interesantów,
 - 2) prawidłowości obiegu akt,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i rejestru spraw,
 - 5) przestrzegania zasad pracy określonych przepisami wewnętrznymi,
 - 6) przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników.

§ 8

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy i symbole literowe używane dla jednolitego znakowania akt:

1. Kierownik - 1 etat - **KO**
2. Zastępca kierownika - 1/4 etatu - **KO-Z**
3. Dział księgowości - **FK**
 - a) Główna Księgowa - 1 etat,
 - b) stanowisko ds. kadr i księgowości - 1 etat,
 - c) stanowisko ds. obsługi finansowej świadczeń oraz kasy – 1 etat.
4. Dział Pomocy Środowiskowej - **PS** :
 - a) stanowisko pracownika socjalnego - 3 etaty ,
 - b) stanowisko asystenta osoby niepełnosprawnej z zaburzeniami psychicznymi - 1 etat,
 - c) stanowisko asystenta rodziny – 1 etat .

5. Dział Świadczeń Rodzinnych i Spraw Społecznych - **ŚS**:

- a) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i spraw społecznych – 3/4 etatu,
- b) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i spraw społecznych – 1 etat,
- c) pomoc administracyjna – 1 etat.

6. Pracownicy sporządzający pisma mają obowiązek na końcu nadanego znaku sprawy dodać pierwsze litery swojego imienia i nazwiska w celu identyfikacji pracownika danego działu.

7. Pracownicy obsługi Ośrodka :

- a) pracownik obsługi - sprzątaczką - 1/2 etatu,

8. Wprowadza się podział stanowisk na :

- a) kierownicze urzędnicze - kierownik, zastępca kierownika i główna księgowa;
- b) urzędnicze - ds. świadczeń rodzinnych i spraw społecznych, ds. funduszu alimentacyjnego i spraw społecznych, ds. obsługi finansowej świadczeń oraz kasy, ds. kadr i księgowości
- c) pomocnicze i obsługi - starszy pracownik socjalny, pracownik socjalny, asystent rodziny, asystent osoby niepełnosprawnej z zaburzeniami psychicznymi, pomoc administracyjna, sprzątaczką.

9. Klub Senior + :

- a) Kierownik Klubu Senior+ - 1/10 etatu - **PS**
- b) pracownik gospodarczy - 1/2 etatu.

10. Usługi indywidualnego transportu - program „ door-to-door ” - **PS**

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 9

- 1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla ośrodka Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.
- 2. Zasady pracy zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 10

Do obowiązków pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy należą w szczególności:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz osobami fizycznymi,
3. przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku,
4. przygotowywanie materiałów do rozpatrywania podań, skarg, wniosków i interpelacji,
5. opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
6. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
7. kierowanie się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
8. przestrzeganie przepisów dotyczących BHP i przeciwpożarowych,
9. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
10. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt,
11. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 11

Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w GOPS polityką bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m.in.:

1. chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
2. chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
3. chronić nośniki magnetyczne i wydruki komputerowe,
4. utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w GOPS,

5. archiwizować dane zgodnie z instrukcją technologiczną,
6. prowadzić niezbędną, przewidzianą instrukcją technologiczną dokumentację pracy z systemem, archiwizowania danych.

§ 12

1. **Główny Księgowy** sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Główny Księgowy podlega Kierownikowi Ośrodka.
3. Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
 - 6) przeprowadzanie instruktażu, nadzoru i kontroli w zakresie prowadzenia kasy ośrodka;
 - 7) realizowanie zadań wynikających z programów pomocowych, w tym finansowanych ze środków unijnych;
 - 8) główny księgowy ponosi odpowiedzialność w granicach ustalonych obowiązującymi przepisami za całokształt prowadzonej działalności finansowej;
 - 9) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
 - 10) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do ustalania świadczeń emerytalno – rentowych;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i rocznego bilansu ;
 - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika Ośrodka.
 - 13) planowanie potrzeb w zakresie realizowanych w Ośrodku świadczeń i składanie zapotrzebowań do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu **FK**.

§ 13

1. Do zadań na stanowisku **Zastępcy kierownika** Ośrodka należy:

- 1) pełnienie zastępstwa w ramach udzielonych upoważnień;
- 2) współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji;
- 3) śledzenie na bieżąco zmieniających się przepisów dotyczących pomocy;
- 4) nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników Ośrodka.

2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu **KO-Z**.

§ 14

1. Do zadań na stanowisku **d/s obsługi finansowej świadczeń oraz kasy** należy:

- 1) wypłata świadczeń, wynagrodzeń pracowniczych i innych zobowiązań oraz sporządzanie przelewów bankowych;
- 2) pobieranie gotówki z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 3) przyjmowanie wpłat do kasy;
- 4) sporządzanie raportów kasowych;
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych;
- 6) sporządzanie list wynagrodzeń pracowniczych i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Ośrodka;
- 7) zgłaszanie pracowników, świadczeniobiorców oraz zleceniobiorców Ośrodka do ubezpieczenia społecznego oraz ich wyrejestrowywanie w terminach określonych obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z ZUS;
- 9) obsługa finansowo - księgową funduszu alimentacyjnego w zakresie podziału środków wpływających od komorników i dłużników alimentacyjnych ;
- 10) wystawianie rachunków za usługi świadczone przez ośrodek oraz inne zobowiązania wobec GOPS;
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

- 12) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT i przekazywanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Damnicy;
 - 13) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7;
 - 14) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT w programie rozrachunki;
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka, w tym związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych.
2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu **FK** do spraw finansowych w innym zakresie zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku.

§ 15

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **ds. kadr i księgowości** należy:
 - 1) sporządzanie dokumentacji kadrowej i prowadzenie teczek osobowych pracowników, w tym prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami pracowników /również z BHP/, ewidencją czasu pracy, urlopów, badań profilaktycznych;
 - 2) bieżące księgowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych na poszczególnych kontach, zgodnie z dekreacją oraz umieszczanie w księgach prawidłowego i zgodnego ze stanem faktycznym szczególnego opisu tych operacji;
 - 3) weryfikacja kont księgowych;
 - 4) uzgadnianie wprowadzonych zapisów do ksiąg rachunkowych;
 - 5) prowadzenie księgi inwentarzowej Ośrodka;
 - 6) obsługa administracyjno – techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 7) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Ośrodka;
 - 8) prowadzenie ewidencji pieczętek, zabezpieczenie wykonywania pieczęci stosowanych w Ośrodku, tablic urzędowych i informacyjnych;
 - 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Ośrodka;
 - 10) obsługa systemów informatycznych niezbędnych na stanowisku pracy;

- 11) nadzór nad pracą sprzątaczk i palacza w Ośrodku m. in. uzgadnianie zakupu niezbędnych materiałów czy opału, ustalenie terminu rozpoczęcia i zakończenia okresu grzewczego;
 - 12) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.
2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu **KO** do spraw finansowych w innym zakresie zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku.

§ 16

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **ds. funduszu alimentacyjnego i spraw społecznych** należy:
 - 1) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego i energetycznego oraz sporządzanie list wypłat świadczeń i sprawozdań;
 - 2) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznania świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz sporządzanie list wypłat świadczeń i sprawozdań;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń wychowawczych „Rodzina 500+” oraz planowanie potrzeb i sporządzanie sprawozdań;
 - 4) prowadzenie rejestrów wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, energetycznego, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz wydanych decyzji w powyższych sprawach;
 - 5) prowadzenie metryczki sprawy zakładanej każdorazowo przy wszczęciu postępowania w zakresie realizowanych świadczeń;
 - 6) prowadzenie postępowań o zwrot nienależnie pobranych świadczeń w zakresie realizacji rządowego programu „Dobry Start”;
 - 7) współpraca z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotyczącym koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej;

- 8) podejmowanie działań windykacyjnych wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami, w tym sporządzanie wniosków o przyłączenie się do egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 9) aktywizowanie dłużników alimentacyjnych oraz podejmowanie innych działań wynikających z przepisów;
- 10) występowanie do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego;
- 11) uzgadnianie z księgowością przynajmniej raz w miesiącu stanu należności zobowiązań dłużników alimentacyjnych;
- 12) wprowadzanie i systematyczne aktualizowanie danych dotyczących dłużników alimentacyjnych w Krajowym Rejestrze Dłużników;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych zasiłków z funduszu alimentacyjnego;
- 14) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 15) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 16) planowanie potrzeb w zakresie przyznawanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 17) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentów;
- 18) analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorcę przed zakwalifikowaniem faktur do wypłaty stypendium szkolnego;
- 19) sporządzanie list wypłat świadczeń z tytułu stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych oraz sprawozdań z tego zakresu;
- 20) planowanie potrzeb w zakresie przyznawanych stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 21) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z tytułu stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;

- 22) prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją wypłaty stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 23) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 24) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
- 25) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków; opracowywanie informacji o przyznaniu dodatku węglowego i opracowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie odmowy przyznania dodatku węglowego, uchylenia lub zmiany prawa do tego dodatku oraz rozstrzygnięcie w sprawie nienależnie pobranego dodatku węglowego; sporządzanie list wypłat dodatku węglowego i sprawozdań; planowanie potrzeb w zakresie przyznawanego dodatku węglowego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu **ŚS**.

§ 17

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **ds. świadczeń rodzinnych i spraw społecznych** należy:
 - 1) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń wychowawczych „Rodzina 500+” oraz planowanie potrzeb i sporządzanie sprawozdań ;
 - 3) prowadzenie metryczki sprawy zakładanej każdorazowo przy wszczęciu postępowania;
 - 4) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 5) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych oraz przelewów składek na ubezpieczenie;

- 6) prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych i rodzicielskich;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych zasiłków, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń;
- 9) współpraca z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotyczącym koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej;
- 10) prowadzenie postępowań o zwrot nienależnie pobranych świadczeń w zakresie realizacji rządowego programu „Dobry Start”;
- 11) planowanie potrzeb w zakresie przyznawanych świadczeń;
- 12) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka oraz innymi jednostkami realizującymi świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne;
- 13) przyjmowanie wniosków, opracowywanie decyzji administracyjnych, planowanie potrzeb w zakresie realizacji ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz sporządzanie list płac i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków; opracowywanie informacji o przyznaniu dodatku węglowego i opracowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie odmowy przyznania dodatku węglowego, uchylecia lub zmiany prawa do tego dodatku oraz rozstrzygnięcie w sprawie nienależnie pobranego dodatku węglowego; sporządzanie list wypłat dodatku węglowego i sprawozdań; planowanie potrzeb w zakresie przyznawanego dodatku węglowego; prowadzenie rejestrów wniosków o przyznanie dodatku węglowego;
- 15) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem Karty Dużej Rodziny i sprawozdań w tym zakresie;
- 16) nadzór nad bieżącą konserwacją, naprawą, wymianą urządzeń wykorzystywanych do pracy w Ośrodku, tj. sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek, centrali telefonicznej, fax-u i innego drobnego sprzętu;
- 17) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu ŚŚ .

§ 18

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **pomoc administracyjna** należą:

- 1) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 2) ewidencjonowanie faktur;
- 3) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji;
- 4) pomoc w wykonaniu czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.);
- 5) pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji;
- 6) przygotowywanie spraw do weryfikacji merytorycznej;
- 7) wykonywanie kserokopii, dokumentów oraz zakładanie teczek;
- 8) obsługa klienta;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka.

§ 19

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **pracownika socjalnego** należy:

- 1) praca socjalna prowadzona z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej oraz ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokojenia potrzeb członków społeczności z wykorzystaniem właściwych tej działalności metod i technik;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe

instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;

- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby Działu Świadczeń Rodzinnych i Spraw Społecznych;
- 11) odbiór oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
- 12) prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
- 13) współpraca z organizacjami samorządowymi i pozarządowymi, powiatowymi centrami pomocy społecznej, kuratorami zawodowymi i społecznymi, pedagogami szkolnymi, pielęgniarkami środowiskowymi, lekarzami, GKRPA, PCK, PUP, domami interwencji kryzysowej, domami pomocy społecznej, schroniskami, „Caritas”, kościołami katolickimi i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz innymi placówkami pomocowymi;
- 14) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie dożywiania dzieci;
- 15) bieżące informowanie głównego księgowego o ewentualnych zobowiązaniach GOPS z tytułu przemieszczania się klientów ośrodka i konieczności refundacji świadczeń udzielanych w miejscu pobytu;
- 16) obsługa programów Informatycznych POMOST i SEPI;
- 17) obsługa techniczna pracy Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej;

19) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku poprzez udział w szkoleniach, samokształcenie bądź podnoszenie poziomu wykształcenia.

20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu **PS** w zakresie spraw dot. pomocy społecznej, w innym zakresie zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku.

§ 20

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **asystenta rodziny** należy :

1) sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikami socjalnymi Ośrodka;

2) systematyczne wizytowanie w miejscu zamieszkania rodzin objętych wsparciem;

3) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

4) prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin, którym przyznana została pomoc asystenta poprzez:

a) wspieranie aktywności społecznej rodzin,

b) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

c) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny,

d) pomoc w wypełnianiu zadań opiekuńczo- wychowawczych,

e) merytoryczna pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,

f) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

g) pomoc w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

5) prowadzenie zgodnej z przepisami dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

6) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku w formie pisemnej i przekazywanie tych informacji Kierownikowi Ośrodka;

7) na wniosek sądu sporządzanie opinii o rodzinie i jej członkach;

- 8) 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;
- 9) sporządzanie sprawozdań;
- 10) realizacja zadań asystenta rodziny wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 11) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na stanowisku m. in. poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu **PS** w zakresie spraw dot. pomocy społecznej, w innym zakresie zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku.

§ 21

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **asystenta osoby niepełnosprawnej z zaburzeniami psychicznymi** należy świadczenie usług w środowisku :
 - 1) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, a w szczególności:
 - a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach osoby wymagającej opieki,
 - b) przygotowywanie posiłków dla osoby wymagającej opieki z uwzględnieniem diety,
 - c) zakup artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym,
 - d) pomoc przy spożywaniu posiłków;
 - 2) pielęgnacja;
 - 3) pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby;
 - 4) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
 - 5) pomoc mieszkaniowa;
 - 6) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu;
 - 7) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych;

8) inne zadania zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

§ 22

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **pracownika obsługi – sprzątaczk** należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i sanitariatach; utrzymanie w należytym stanie sprzętów i urządzeń biurowych;
- 2) uzupełnianie środków higienicznych;
- 3) utrzymanie czystości w bezpośrednim otoczeniu sprzątanego budynku;
- 4) inne zadania zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

§ 23

1. **Klub Senior** + stworzony jest do zadań mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i marginalizacji osób starszych.

2. Celem głównym Klubu Senior + jest zapewnienie wsparcia seniorom nieaktywnym zawodowo poprzez aktywne spędzanie wolnego czasu, a także zaangażowanie seniorów w działania o charakterze samopomocowym i na rzecz lokalnego środowiska.

3. Udział w zajęciach Klubu Senior + jest bezpłatny.

4. Szczegółowe zadania i cele oraz zasady funkcjonowania Klubu Senior + określa Regulamin działania Klubu Senior + w gminie Damnica.

5. Obsługę finansową, kadrową i administracyjną oraz sprawozdawczość Klubu Senior + prowadzi Główny księgowy i Kierownik GOPS.

6. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy.

7. Do obowiązków **Kierownika Klubu Senior** + należy :

- 1) kierowanie i nadzór nad bieżącą działalnością oraz koordynatorem ds. kulturalno – oświatowych w Klubie Senior +;
- 2) nadzór nad realizacją programu działalności Klubu Senior +;
- 3) opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją;
- 4) odpowiedzialność za powierzony majątek;
- 5) prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, dotyczącego zatrudniania specjalistów i osób wykonujących usługi na rzecz Klubu;

- 6) nadzór nad organizacją pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i możliwości finansowych oraz działań na rzecz seniorów;
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej działalności Klubu Senior +;
- 8) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) promocja działalności Klubu Senior + w Domaradzu;
- 10) reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu;
- 11) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z działalności Klubu Senior+ w Domaradzu i przedkładanie ich Kierownikowi GOPS w Damnicy;
- 12) inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS dotyczące działalności Klubu Senior +.

8. Do obowiązków **pracownika gospodarczego Klubu Senior +** należy :

- 1) utrzymanie bieżącej czystości w pomieszczeniach Klubu Senior +;
- 2) utrzymanie czystości terenu wokół Klubu;
- 3) otwieranie i zamykanie budynku Klub Senior +, ogólny nadzór nad budynkiem,;
- 4) dokładne sprawdzanie przed zamknięciem stanu bezpieczeństwa Klubu Senior + (okna, drzwi, oświetlenie, sprzęt elektryczny itp.);
- 5) obsługa kotła centralnego ogrzewania;
- 6) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 24

1. **Usługi indywidualnego transportu – program „door-to-door”** – celem projektu jest ułatwienie integracji społeczno-zawodowej osób z potrzebami wsparcia w zakresie mobilności poprzez zapewnienie bezpłatnych usług indywidualnego transportu „door-to-door” z miejsca zamieszkania lub innego miejsca oraz pomoc w dotarciu do miejsca docelowego.

2. Zasady świadczenia usług „door-to-door” określa Regulamin.

3. Obsługę finansową, kadrową i administracyjną oraz sprawozdawczość z usługi indywidualnego transportu prowadzi Główny księgowy i Kierownik GOPS.

Rozdział IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 25

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Kierownik Ośrodka.
2. Dokumenty wymienione w ust.1, mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

§ 26

1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:
 - 1) decyzje administracyjne,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
 - 4) pisma związane z reprezentowaniem ośrodka na zewnątrz,
 - 5) analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 8) pisma zawierające oświadczenia woli ośrodka jako pracodawcy, w tym pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
 - 9) informacje i pisma do mediów,
 - 10) pisma i dokumenty w sprawach budżetowo – finansowych Ośrodka.

Rozdział V

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 27

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Kierownik Ośrodka codziennie w godzinach pracy.

2. W przypadku nieobecności Kierownika interesantów przyjmuje pracownik zastępujący Kierownika Ośrodka.
3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Ośrodka.

§ 28

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.
2. Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.
4. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Ośrodka, ustosunkowując się do zarzutów czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

Rozdział VI **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 29

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz.

§ 30

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka, mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.