

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

### w Pieckach

#### ROZDZIAŁ I Postanowienia Ogólne

##### § 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach.

##### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieckach;
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach;
- 3) Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach;
- 4) Koordynator zespołu – oznacza to Koordynatora Zespołu pracowników działającego w strukturze Ośrodka;
- 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach;
- 6) Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Piecki;
- 7) Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Piecki

##### § 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Piecki;
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwały rady gminy, zarządzeń wójta, statutu oraz zarządzeń kierownika;
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Piecki;

##### § 4

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nieposiadającą osobowości prawnej.

##### § 5

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta.

2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Koordynator Zespołu pracy socjalnej i usług społecznych lub inny upoważniony pracownik Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
4. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.
5. Organizację pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem.

## § 6

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zalecone gminie dotyczące w szczególności:
- 1) pomocy społecznej, w tym przyznawania i wypłacania przewidzianych przepisami prawa świadczeń oraz prowadzenia, w zakresie powierzonym, postępowań administracyjnych;
  - 3) prowadzenia i badania oraz dokonywania analizy zjawisk, rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
  - 4) prowadzenia i rozwijania niezbędnej infrastruktury socjalnej;
  - 5) wspomagania osób i rodzin we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu pełnych zdolności życiowych
  - 6) prowadzenia działań na rzecz rozwoju społecznego w oparciu o rozpoznane potrzeby; środowiska, w różnych obszarach i z różnymi grupami odbiorców oraz wspierania inicjatyw lokalnych poprzez animowanie i tworzenie projektów, rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, tworzenie grup samopomocowych, budowanie lokalnego partnerstwa i promowanie pracy wolontarystycznej;
  - 7) rozwijania nowych form i wykonywania innych zadań z zakresu pomocy społecznej;
  - 8) tworzenia gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - 9) tworzenia oraz rozwijania systemu opieki nad dzieckiem oraz pracą z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
  - 10) przyznawania i wypłacania przewidzianych przepisami prawa świadczeń rodzinnych oraz prowadzenia postępowań administracyjnych;
  - 11) przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz prowadzenia postępowań administracyjnych;
  - 12) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń funduszu alimentacyjnego;
  - 13) profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
  - 14) aktywizacji bezrobotnych, w tym organizacji prac społecznie użytecznych;
  - 15) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 16) wspierania kobiet w ciąży i ich rodzin;

17) zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej;

18) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych;

2. Ośrodek realizuje także inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§ 7**

1. Ośrodek działa według następujących zasad:

1) praworządności;

2) służebności wobec społeczności lokalnej;

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;

4) jednoosobowego kierownictwa;

5) kontroli wewnętrznej;

6) podziału zadań pomiędzy poszczególne działy oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 8**

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego

podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Koordynatorzy poszczególnych działów kierują i zarządzają nimi, sprawują nadzór nad nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań zespołów i ponoszą odpowiedzialność przed Kierownikiem.

#### **§ 9**

Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **§ 10**

Pracownicy, w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

#### **§ 11**

Pracownicy w wykonywaniu zadań Ośrodka i swoich obowiązków są obowiązani kierować się zasadami etyki zawodowej, służyć Gminie i Państwu.

## § 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 13

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## § 14

1. Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.
2. W komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Obieg i kontrole dowodów księgowych określa odrębna instrukcja.
4. Postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych reguluje odrębna instrukcja archiwalna.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady kierowania Ośrodkiem

## § 15

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównej Księgowej, Koordynatora Zespołu Pracy Socjalnej i Usług Społecznych oraz innych pracowników koordynujących pracę zespołów roboczych.
3. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

## § 16

1. **Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:**
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania ośrodka;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, realizacją zadań Ośrodka i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka;
  - 4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;

Zotmercham

**WÓJT**  
Agnieszka Kurczewska  
19.10.2017

- 5) programowanie i realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej, w tym wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
- 6) zarządzenie powierzoną częścią majątku gminnego;
- 7) nadzór nad prowadzoną w ośrodku gospodarką finansową i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych; wytyczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
- 10) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy;
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka należących do właściwości gminy;
- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych **upoważnień** w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie:
  - > świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami;
  - > zasiłków z pomocy społecznej;
  - > dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
  - > świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
  - > potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej;
  - > prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny;
  - > świadczeń wychowawczych;
  - > jednorazowego świadczenia, zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”;
  - > prowadzenia postępowań w sprawie wydawania Karty Dużej Rodziny;
  - > innych (zgodnie z nadanymi upoważnieniami) wynikających z przepisów prawa,
- 13) podpisywanie podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym zgodnie z wydanym upoważnieniem :
  - > sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz weryfikacji potrzeb na środki z przeznaczeniem na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczeń Karty Dużej Rodziny, świadczeń wychowawczych itp.

*Zatwierdzenie*

17.10.2014

**WÓJT**  
*Agnieszka Kurczewska*

14) wykonywania czynności i prowadzenie działań w ramach posiadanych pełnomocnictw:

> wykonywania czynności obejmujących działalność statutową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nie przekraczającą zwykłego zarządu oraz do występowania przed sądami i udzielania dalszych pełnomocnictw;

> dysponowania przyznanymi w budżecie gminy środkami finansowymi i planowanie ich zgodnie ze statutem jednostki. Przez dysponowanie środkami finansowymi rozumie się m.in. zawierania umów lub zlecanie wykonawstwa prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki;

> korzystania z przywilejów i obowiązków kierownika zakładu pracy zgodnie z kodeksem pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania prowadzonej jednostki organizacyjnej

> wykonania zadań gminy Piecki wynikających z porozumień ze Starostą Mrągowskim w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych ;

> realizacji i przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielania dofinansowania zadania publicznego w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania uzależnieniom w 2017 roku w zakresie realizacji programów wychowawczych i profilaktycznych dla dzieci i młodzieży w ramach wypoczynku zimowego i letniego.

15) sporządzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych Ośrodka;

16) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka, oceny zasobów pomocy społecznej oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie;

17) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków;

18) udział w pracy zespołów i komisji powołanych przez Wójta oraz organa samorządowe, w zakresie realizowanych zadań wynikających z przepisów prawa.

*Latmerdum 13.10.2016*  
**WOJTA**  
*Agnieszka Kurczewska*

2) Do zadań i kompetencji Koordynatora Zespołu Pracy Socjalnej i Usług Społecznych:

1) kierowanie pracą Ośrodka w czasie nieobecności Kierownika, nadzór nad realizacją zadań;

2) podpisywanie dokumentacji z zakresu spraw zgodnie z posiadanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami wydanymi przez Wójta (na wniosek Kierownika), oraz przez Kierownika Ośrodka;

3) podpisywanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw na swoim stanowisku pracy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Kierownika Ośrodka.

3. -Do zakresu podstawowych obowiązków Koordynatora Zespołu Pracy Socjalnej i Usług Społecznych należy w szczególności:

1) prawidłowe zorganizowanie pracy zespołu pracowników socjalnych, asystentów rodzin, wychowawców placówek wsparcia dziennego i opiekunów osób starszych;

2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy pracowników zespołu, w tym czynności kancelaryjnych;

- 3) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania bądź karania;
- 4) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi Ośrodka szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zespołu oraz zastępstw;
- 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi (zasiłki z pomocy społecznej).

#### § 17

Kierownik Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości ośrodka, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

2. Do zadań Głównej Księgowej ponadto należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgową ośrodka;
- 2) opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych;
- 3) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości;
- 5) sporządzenie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów;
- 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 7) inne zadania głównej księgowej wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o finansach publicznych;

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

#### § 18

1. W Ośrodku tworzy się następujące jedno i wieloosobowe stanowiska pracy oraz zespoły:

- 1) Kierownik Ośrodka;
- 2) Gł. księgowy;
- 3) Stanowisko ds. księgowo – kadrowych;
- 4) Koordynator Zespołu Pracy Socjalnej i Usług Społecznych;
- 5) Zespół pracowników socjalnych;
- 5) Zespół opiekunek środowiskowych/ koordynator zespołu roboczego;
- 6) Zespół ds. wspierania rodziny , w tym:

> asystenci rodzin;

> wychowawcy placówek wsparcia dziennego/ specjaliści/instruktorzy zajęć.

7) Zespół ds. realizacji świadczeń:

> stanowisko ds. świadczeń rodzinnych

> stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników

> stanowisko ds. świadczeń wychowawczych

9) Stanowisko ds. koordynacji Klubu Integracji Społecznej;

10) Stanowisko ds. obsługi Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych, Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Przemocy w Rodzinie, innych programów;

11) Stanowisko informatyka ds. sprawozdawczości elektronicznej oraz obsługi dodatków

mieszkaniowych i energetycznych;

12) Stanowisko do realizacji świadczeń i ds. administracyjno –organizacyjnych;

13) Pracownik obsługi gospodarczej ( pomoc biurowa, osoba sprzątająca/goniec) ;

14) Radca prawny ( w zależności od potrzeb) .

2. Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia zał. Nr 1 niniejszego Regulaminu.

#### § 19

Szczegółowe zadania poszczególnych zespołów i stanowisk pracy określa Kierownik w zakresach obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

#### § 20

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy w miarę występujących potrzeb

2. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia radca prawny Urzędu Gminy w Pieckach lub zatrudniony w Ośrodku.

#### § 21

1. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności do uzasadnionych bieżących potrzeb ośrodka.

2. Do realizacji zadań mogą być powołane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe lub projektowe.

3. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym lub projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub kierownicy projektów.



4. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu lub kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie - Kierownikowi Ośrodka

## § 22

1. W sytuacji realizacji przez Ośrodek projektów na rzecz klientów, pracownicy Ośrodka wykonują zadania w nim przewidziane na zasadzie oddelegowania.

2. Szczegółowe zadania oddelegowanych pracowników regulują odrębne Zarządzenie Kierownika Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy**

## § 23

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

1. Do zadań wszystkich stanowisk pracy – każdego w swoim zakresie należy w szczególności:

1) realizowanie zadań Ośrodka w sposób rzetelny, kompetentny i terminowy, dbając o interesy klientów i przestrzegając obowiązującego prawa;

2) gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi w sposób racjonalny i celowy;

3) udzielanie klientom informacji o ich prawach i uprawnieniach;

4) opracowywanie okresowych informacji, analiz, sprawozdań w wersji papierowej i elektronicznej;

5) zachowywanie tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, ochrona danych osobowych klientów;

6) przygotowywanie dokumentacji do przekazania organowi odwoławczemu;

7) wyjaśnianie spraw zawartych w skargach, wnioskach i zażaleniach klientów ośrodka;

8) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;

2. Poszczególne stanowiska pracy są obowiązane do współdziałania ze sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji dotyczących załatwianych spraw klientów.

3. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do

zamieszczania stosownych informacji (ich aktualizacji) na tablicach informacyjnych, stronie internetowej Ośrodka i w BIP oraz ich archiwizowania.

4. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązani są do konsultacji prowadzonych spraw z radcą prawnym oraz archiwizowania opinii prawnych.

## § 24 Główny Księgowy

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości w urządzeniach księgowych syntetycznych i analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakład. Planie Kont;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia;
- 5) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji;
- 6) nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego;
- 7) sporządzenie sprawozdań finansowych;
- 8) sporządzenie planów dochodów i wydatków;
- 9) realizacja budżetu ośrodka;
- 10) wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie;
- 11) dokonywanie przelewów ze wszystkich rachunków bankowych ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych;
- 12) współpraca z poszczególnymi stanowiskami zakresie opracowywanie informacji i analiz finansowych;
- 13) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji ośrodka;
- 14) ocena umów i porozumień dot. działalności ośrodka;
- 15) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników;
- 16) dokonywanie rozliczeń z tytułu podatków i składek ZUS;
- 17) opracowywanie planu i przygotowanie umów dotyczących udzielanych świadczeń socjalnych pracowników oraz realizacja wydatków ZFŚS zgodnie z regulaminem i zarządzeniami kierownika;
- 18) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotycz. Świadczeń udzielanych z ZFŚS;
- 19) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;

20) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzenie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych;

21) dokonywanie kontroli wewnętrznej w powyższym zakresie.

§ 25

Stanowisko ds. księgowości i kadr

Do zadań w/w stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i rozliczeń kadrowo – płacowych;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy
- 6) zapewnienie warunków i opracowanie dokumentów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 7) kompletowanie dowodów stanowiących podstawę księgowania dochodów i wydatków;
- 8) sporządzanie sprawozdań i innych informacji z ksiąg rachunkowych;
- 9) obsługa programu księgowego, kadrowego, programu bankowego i programu Płatnik w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 10) współpraca z innymi stanowiskami pracy w Ośrodku oraz instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 11) sporządzanie analiz, sprawozdań i innych informacji w sposób terminowy, rzetelny i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 12) sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowej od osób fizycznych od wszystkich typów wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 14) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 15) opracowanie projektu regulaminu wynagradzania oraz zmian tych regulaminów;
- 16) sporządzanie przy współpracy z innymi pracownikami, planu zamówień publicznych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu BHP, oraz wykonywanie innych zleconych zadań .

Zespół ds. pracy socjalnej

1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej;
- 2) rozpoznanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
- 3) przeprowadzenie postępowań, przeprowadzenie wywiadów środowiskowych kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń;
- 4) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania;
- 5) sporządzenie bilansu potrzeb, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej;
- 6) udzielenie informacji klientom Ośrodka o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz osób i rodzin;
- 7) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej;
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej;
- 9) pobudzanie aktywności społecznej klientów ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
- 10) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
- 11) reprezentacja interesów podopiecznych;
- 12) podejmowanie interwencji kryzysowej;
- 13) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych;
- 14) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
- 15) współdziałanie z asystentami rodziny, organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 16) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
- 17) opracowanie i realizacja projektów socjalnych;

- 17) przygotowywanie na zlecenie kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 18) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w ośrodku programach i projektach;
- 19) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów w zakresie pomocy społecznej;
- 20) współpraca we wdrażaniu programu Klubu Integracji Społecznej;
- 21) współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach współpracy z innymi podmiotami ( w tym organizacjami pozarządowymi) ;
- 22) bieżąca kontrola nad jakością świadczących klientom ośrodka usług opiekuńczych;
- 23) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi;
- 24) prowadzenie wymaganej dokumentacji ( w tym wywiadów środowiskowych) w wersji papierowej i elektronicznej ( min. w programie POMOST) ;
- 25) wykonywanie innych zadań zaleconych przez Kierownika.

2. Do koordynatora pracy socjalnej należy:

- 1) koordynacja pracy pracowników socjalnych w 5 rejonach pracy socjalnej ustalonych przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia, oraz poza rejonami w zależności od potrzeb;
- 2) organizowanie spotkań roboczych, wewnętrznych szkoleń i zespołów problemowych;
- 3) bieżące informowanie Kierownika Ośrodka o pojawiających się problemach w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
- 4) koordynacja sporządzanych sprawozdań merytorycznych, zbiorczych oraz zapotrzebowania na środki finansowe (zasiłki okresowe i stałe).

§ 27

#### Zespół ds. wspierania rodziny:

Asystenci rodzin ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz wspierania kobiet w ciąży i ich rodzin

1. Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny;
2. Asystent rodziny może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną;
3. Usługa Asystenta rodziny może być świadczona każdego dnia tygodnia;

4. Asystent rodziny może również wykonywać usługę (czynności) poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym także w święta i dni wolne od pracy;
5. Asystent rodziny prowadzić będzie zajęcia grupowe w zależności od potrzeb środowiska (Grupy Wsparcia) ;
6. Zadaniem asystenta rodziny jest:
  - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
  - 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
  - 3) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
  - 4) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
  - 5) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
  - 6) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
  - 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
  - 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 9) udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
  - 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
  - 11) udzielanie wsparcia dzieciom, min. poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
  - 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
  - 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
  - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
  - 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka;
  - 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
  - 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
  - 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o którym mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;

20) realizacja zadań wynikających z Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" , w tym koordynację usług poradnictwa w zakresie przezwycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej oraz dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej;

21) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

§ 28

#### Wychowawcy placówek wsparcia dziennego:

1. Do obowiązków wychowawcy placówki wsparcia dziennego należy:

1) organizowanie pracy opiekuńczo –wychowawczej (w oparciu o plan pracy) skierowanej do uczestników świetlicy dla dzieci i młodzieży;

2) opracowanie rozkładu zajęć świetlicy w konsultacji z Kierownikiem Ośrodka;

3) należyta przygotowanie się do prowadzenia zajęć pod względem metodycznym i organizacyjnym zgodnie z założeniami planu pracy opiekuńczo –wychowawczego;

4) sprawowanie stałej opieki nad powierzonymi swojej opiece uczestnikami placówki, systematyczne utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami uczestników

5) codzienna troska o zdrowie, higienę i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w placówce i podczas organizowanych zajęć;

6) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały i pomoce naukowe będące wyposażeniem świetlicy;

7) prowadzenie dokumentacji pracy w tym: dziennika zajęć, rozkładu zajęć, planu pracy grupy, listy obecności itd. ;

8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wychowanka w tym: kwestionariusza uczestnika, karty indywidualnego planu pracy itp. ;

9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodzinami;

10) zagwarantowanie pełnego bezpieczeństwa zdrowia i życia dziecka w czasie zajęć, wycieczek, spacerów, gier i zabaw ruchowych, itp. ;

11) podejmowanie zadań zmierzających do rozwijania zainteresowań i upodobań dzieci prowadzenie dokumentacji dotyczącej;

12) współpraca z organizacjami pozarządowymi, grupami wsparcia oraz wolontariatem;

2. Wychowawcy placówek zobowiązani są do przygotowywania comiesięcznych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących sytuacji placówek wsparcia dziennego oraz sprawozdań okresowych i pism urzędowych dotyczących realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 29

#### Zespół opiekunek środowiskowych

1. Do zadań opiekunek środowiskowych należy zapewnienie usług opiekuńczych osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym w ich domach.

2. Usługi opiekuńcze świadczą opiekunki w zakresie uzależnionym od stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej oraz indywidualnych potrzeb i możliwości osoby chorej.

3. Zakres obowiązków w środowisku określany jest szczegółowo w decyzji przyznającej pomoc w formie usług opiekuńczych.

4. Do zadań opiekunek w szczególności należy:

- świadczenie pomocy w czynnościach życia codziennego
- dbałość o terminowe i właściwe przyjmowanie lekarstw, zabiegów o przeprowadzania badań
- utrzymanie porządku i czystości w mieszkaniu oraz pomoc w przygotowywaniu posiłków
- pomoc przy zakupie lekarstw i żywności
- pomoc w załatwieniu spraw urzędowych
- organizowanie kontaktów z rodziną i najbliższym otoczeniem
- inne zadanie wynikające z uzasadnionych potrzeb chorego lub potrzeb ośrodka

5. Opiekunka realizując swoje zadania ma obowiązek kierować się dobrem chorego, szanować jego godność, wolność i intymność oraz dbać o poczucie jego bezpieczeństwa.

6. Pracę opiekunek koordynuje wyznaczony przez Kierownika Ośrodka pracownik do którego

zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy opiekunek, kierowanie ich do poszczególnych środowisk;
- 2) wstępna kontrola dokumentów potwierdzających wykonywanie pracy przez opiekunki;
- 3) rozliczanie kart pracy i wystawianie rachunków określających opłaty za usługi opiekuńcze.

7. Opiekunki zobowiązane są do prowadzenia stosownej dokumentacji potwierdzającej wykonywaną pracę, w tym: zeszytu czynności, karty wizyt w środowisku itp.

8. Do zadań koordynatora usług opiekuńczych należy:

- 1) organizowanie pracy opiekunek, kierowanie ich do poszczególnych środowisk



- 2) zapewnienie środków ochrony, obuwia i odzieży roboczej opiekunek,
- 3) wstępna kontrola dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, w tym rozliczanie kart pracy i wystawianie rachunków określających opłaty za usługi
- 4) sporządzanie raportów na temat świadczonych usług opiekuńczych
- 5) wizytowanie środowisk objętych usługami opiekuńczymi
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji w/w zadania
- 7) organizowanie spotkań roboczych, wewnętrznych szkoleń i zespołów problemowych;
- 8) bieżące informowanie Kierownika Ośrodka o pojawiających się problemach w zakresie realizacji zadania;

§ 30

#### Zespół ds. realizacji świadczeń

##### 1. Stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych

Do zadań realizowanych na tym stanowisku należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców;
- 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w ramach koordynacji świadczeń;
- 4) tworzenie elektronicznej bazy dotyczącej świadczeniobiorców oraz wypłacanych im świadczeń;
- 5) sporządzenie list wypłat świadczeń;
- 6) sporządzenie analiz w sprawozdań dot. świadczeniobiorców, świadczeń i wydatków;
- 7) sporządzenie zapotrzebowań na środki finansowe;
- 8) ustalenie uprawnień świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;
- 9) sporządzanie deklaracji ZUS dla podopiecznych;
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach ustalenia prawa do świadczeń w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego nienależnie pobranych świadczeń;
- 12) wydawanie świadczeń ( w trybie KPA ) w sprawach wypłacanych świadczeń;
- 13) prowadzenie postępowania prowadzącego do egzekucji należności od dłużników alimentacyjnych;

- 14) sporządzenie informacji świadczeń rodzinnych na stronę internetową ośrodka i prasy lokalnej;
- 15) wykonywanie innych zadań zaleconych przez kierownika ośrodka.

### §31

2. Stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

Do zadań stanowiska funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie tych świadczeń;
- 2) tworzenie elektronicznej bazy dotyczącej świadczeniobiorców oraz wypłacanych im świadczeń ;
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń;
- 4) sporządzanie analiz sprawozdań ( w wersji elektronicznej i tradycyjnej) dotyczących świadczeniobiorców, świadczeń i wydatków;
- 5) sporządzenie zapotrzebowani na środki finansowe na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 6) ustalenie uprawnień świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach ustalenia prawa do świadczeń w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) wydawanie zaświadczeń ( w trybie KPA) w sprawach wypłacanych świadczeń;
- 10) prowadzenie postępowań prowadzących do egzekucji należności od dłużników alimentacyjnych;
- 11) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym:
  - a) kierowanie wniosków o aktywizację zawodową,
  - b) wnioskowanie o zatrzymanie prawa jazdy,
  - c) zgłaszania dłużników alimentacyjnych do rejestru dłużników,
  - d) ustalenie sytuacji życiowej, dochodowej i majątkowej,

- e) zawiadamianie prokuratorów o przestępstwie rażącego uchylania się dłużników alimentacyjnych od obowiązku alimentacyjnego,
- f) informowanie komorników sądowych o sytuacji dłużników alimentacyjnych mającej wpływ na egzekucję świadczeń,
- 12) współdziałanie z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi dłużników alimentacyjnych w celu egzekwowania należności na rzecz gminy;
- 13) opracowanie informacji nt. świadczeń i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w lokalnej prasie i na stronie internetowej Ośrodka;
- 14) wykonywanie innych zadań zalecanych przez Kierownika.

### § 32

#### 3. Stanowisko pracy ds. świadczeń wychowawczych

Do zadań realizowanych na tym stanowisku należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców;
- 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w ramach koordynacji świadczeń;
- 4) tworzenie elektronicznej bazy dotyczącej świadczeniobiorców, wypłacanych im świadczeń;
- 5) sporządzenie list wypłat świadczeń;
- 6) sporządzenie analiz w sprawozdań dot. świadczeniobiorców, świadczeń i wydatków;
- 7) sporządzenie zapotrzebowań na środki finansowe;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) wydawanie świadczeń ( w trybie KPA ) w sprawach wypłacanych świadczeń;
- 10) sporządzenie informacji świadczeń wychowawczych na tablicę informacyjną, stronę internetową ośrodka i do prasy lokalnej;
- 12) wykonywanie innych zadań zaleconych przez Kierownika Ośrodka.

### § 33

#### Jednoosobowe stanowiska pracy

- 1. Stanowisko ds. koordynacji Klubu Integracji Społecznej;

Do zadań Koordynatora KIS należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja programów aktywizujących uczestników w ramach KIS;

- 2) organizacja zajęć, spotkań i pracy KIS;
- 3) współpraca z PUP i pracownikami socjalnymi w zakresie realizacji programu KIS i jego poszczególnych uczestników;
- 4) udostępnianie uczestnikom KIS sprzętu Ośrodka dla podejmowania przez nich aktywności i w zakresie poszukiwania pracy, szkoleń, kursów i nauki;
- 5) prowadzenie działań na rzecz promocji idei KIS;
- 6) obsługa organizacyjna prac społecznie użytecznych, w tym:
  - > coroczne opracowanie gminnego programu prac społecznie użytecznych,
  - > przygotowywanie, we współpracy z pracownikami socjalnymi, list bezrobotnych klientów Ośrodka mających wykonywać prace społecznie użytecznych,
  - > prowadzenie ewidencji wykonywanych prac,
  - > naliczanie świadczeń pieniężnych i sporządzanie list wypłat świadczeń bezrobotnych wykonujących prace społecznie użyteczne,
- 7) opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie (w wersji papierowej i elektronicznej) na rzecz aktywizacji Klientów Ośrodka;
- 8) koordynowanie działań aktywizujących Klientów Ośrodka, i ich otoczenia realizowanych w ramach współpracy zewnętrznych programów lub projektów własnych Ośrodka;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie stosowania wobec bezrobotnych Klientów Ośrodka instrumentów rynku pracy;
- 10) prowadzenie bazy danych ofert pracy kursów, szkoleń dla bezrobotnych, udostępnianie ich Klientom i pracownikom Ośrodka.

2. Zasady organizowania i funkcjonowania KIS oraz korzystania z jego usług przez uczestników określają odrębne regulaminy wprowadzone zarządzeniami Kierownika Ośrodka.

3. Koordynator KIS, na zasadach oddelegowania realizuje zadania koordynatora projektu.

#### § 34

Stanowisko ds. obsługi Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych, Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz innych programów

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Realizacja i koordynacja zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Programu Przeciwdziałania Narkomanii i innych.
2. Opracowywanie wspólnie z Gminną Komisją RPA corocznych w/w programów oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych oraz okresowych ocen realizacji programu.

3. Obsługa merytoryczna Gminnej Komisji RPA ( w tym zwoływanie posiedzeń, zespołów motywujących do podjęcia leczenia , kontroli punktów sprzedaży alkoholi itp.)
4. Inicjowanie i organizowanie kampanii profilaktycznych i społecznych oraz innych działań wynikających z GPPiRPA.
5. Prowadzenie bazy danych dotyczącej informacji z zakresu problematyki uzależnień i przemocy w rodzinie.
6. Współpraca z podmiotami realizującymi zadania z zakresu ustawy o zdrowiu publicznym oraz przygotowywanie dokumentacji do zlecenia realizacji zadań zgodnie z ustawą o zdrowiu publicznym i ustawą o finansach publicznych.
7. Obsługa programu Karta Dużej Rodziny
8. Wykonywanie innych zadań zaleconych przez kierownika

#### § 35

Stanowisko informatyka ds. sprawozdawczości elektronicznej oraz obsługi dodatków mieszkaniowych i energetycznych

Do zadań w/w stanowiska należy:

1. Pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Administrowanie siecią komputerową i nadzór nad poprawnym jej funkcjonowaniem.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.
4. Gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażenie nowych technik obsługi i przetwarzania danych.
5. Archiwizacja danych informatycznych Ośrodka.
6. Prowadzenie danych informatycznych Ośrodka.
7. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka.
8. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Wdrożenie rozwiązań wynikających z realizacji ustawy o informatyzacji świadczeniu podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
10. Sporządzanie ( w wersji elektronicznej) informacji i meldunków dotyczących wypłacanych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i innych.
11. Prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych.

12. Sporządzenie bilansu potrzeb środków finansowych na dodatki mieszkaniowe.
13. Sporządzenie sprawozdań i informacji dot. dodatków mieszkaniowych.
14. Stała współpraca z księgowością oraz innymi pracownikami Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

#### § 36

Stanowisko pracy ds. realizacji świadczeń niepieniężnych i spraw administracyjno - organizacyjnych

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Prowadzenie Punktu Kancelaryjnego Ośrodka, w tym:
  - a) prowadzenia dziennika korespondencji - przyjmowanie korespondencji zewnętrznej
  - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie podań, wniosków, wydawanie decyzji;
  - c) kierowanie petentów do odpowiednich działów, udzielanie informacji;
2. Organizowanie pomocy materialnej ( punkt wydawania żywności, odzieży itp.)
  - a) współpraca z organizacją partnerską i Bankiem Żywności
  - b) wynajem pomieszczeń pod magazyn do gromadzenia i wydawania żywności
  - c) koordynacja akcją „wydawanie żywności” oraz prowadzenie dokumentacji
3. Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego dla osób niepełno spraw.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego ( w tym ewidencji użytkowników).
5. Przygotowywanie zapotrzebowania i zaopatrzenie Ośrodka w materiały biurowe, eksploatacyjne, sprzętu, formularze itp. oraz artykuły niezbędne do jego funkcjonowania.
6. Rozeznanie cenowe, ewidencja faktur, przychodu i rozchodu towaru.
7. Zaopatrzenie Ośrodka w paliwo opałowe i konserwacja pieca grzewczego.
8. Prowadzenie kontroli nad sprawnością windy dla osób niepełnosprawnych.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka, w tym:
  - a) listy obecności pracowników
  - b) ewidencja wyjść prywatnych i służbowych
  - c) rejestr delegacji
11. Stworzenie warunków do stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz innych regulaminów Ośrodka.

12. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

13. Współdziałanie z pracownikami Ośrodka i innymi jednostkami Gminy w zakresie udzielania pomocy w realizacji ich zadań.

#### § 37

Pracownik obsługi ( osoba sprzątająca/goniec)

Do zadań w/w stanowiska pracy należy:

1. Sprzątanie korytarzy, świetlicy, pomieszczeń biurowych i sanitarnych Ośrodka.
2. Mycie korytarzy, schodów z poręczami, kabin dźwigowych oraz okien.
3. Usuwanie liści i innych zanieczyszczeń z posesji i parkingu, oraz oczyszczanie ze śniegu, lodu itp.
4. Posypywanie chodnika i posesji piaskiem w czasie gołoledzi i po opadach śniegu.
5. Otwieranie i zamykanie po skończonej pracy pomieszczeń Ośrodka oraz włączanie i wyłączanie alarmu w budynku.
6. Sprawdzanie stanu oleju opałowego w piecu grzewczym, zgłaszanie potrzeby zakupu,
7. Wywieszanie na tablicach ogłoszeń informacji kierowanych do mieszkańców przez Ośrodek oraz aktualizacja tych informacji, rozwieszanie plakatów itp.
8. Doręczanie, za potwierdzeniem odbioru, informacji do osób korzystających ze świadczeń Ośrodka i innej korespondencji, doręczanie tj. wrzucanie do skrzynek innej korespondencji
10. Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej ( spotkania, szkoleń itp.)
11. Rozdzielenia korespondencji i dostarczania pracownikom ( po dekretacji)
12. Zbierania korespondencji do wysyłki, prowadzenia księgi wysyłkowej, oraz dostarczania korespondencji na pocztę celem dokonania jej wysyłki ( odbiór zwrotek)
13. Zawiadamiania pracodawcy o powstałych zniszczeniach w budynku i otoczeniu tj. wybitych szybach, zepsutych zamkach, uszkodzeniach instalacji, przestojach dźwigów osobowych, itp.
14. Współdziałania z pracownikami Ośrodka i innymi podmiotami Gminy w zakresie udzielania pomocy w realizacji ich zadań ( min. przyjmowanie wniosków dot. świadczeń rodzinnych i wychowawczych).
15. Odpowiedzialność materialna pracownika za mienie będące na wyposażeniu Ośrodka,

#### § 38

Radca Prawny ( oddelegowany z Urzędu Gminy lub zatrudniony w Ośrodku)

1. Udzielanie porad prawnych i pomocy w sprawach administracyjnych

wynikających związanych z realizacją zadań Ośrodka.

2. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kierowanie się zasadami etyki zawodowej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
3. Współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej.
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w działań.

§ 39

#### **Klub Integracji Społecznej**

1. Ośrodek prowadzi Klub Integracji Społecznej
2. Organizację i zadania KIS określa kierownik Ośrodka w regulaminie
3. W ramach KIS prowadzona jest aktywizacja społeczna i zawodowa osób bezrobotnych oraz działają grupy wsparcia, samopomocowe i wolontariat.

§ 40

#### **Placówki wsparcia dziennego**

1. Ośrodek prowadzi placówki wsparcia dziennego.
2. Organizację i zadania PWD określa kierownik Ośrodka w regulaminie.
3. Placówka wsparcia dziennego funkcjonuje w formie świetlicy opiekuńczo –wychowawczej w Nawiadach, pracy podwórkowej prowadzonej na placach zabaw i w świetlicach wiejskich ( w tym kółek zainteresowań), oraz punktu wolontariatu w Ośrodku.

§ 41

Szczegółowe zasady dotyczące porządku wewnętrznego i organizacji wewnętrznej Ośrodka oraz prawa i obowiązki związane z procesem pracy pracowników Ośrodka określają regulaminy ustalone przez kierownika Ośrodka.

#### **Rozdział VI Zasady kontroli w Ośrodku**

§ 42

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują
  - 1) Kierownik Ośrodka,
  - 2) Główna Księgowa.



3. Kontrolę zewnętrzną wykonują
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Skarbnik Gminy.
4. Kontrola ma na celu:
  - a) Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do działania,
  - b) Badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - c) Ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
  - d) Badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - e) Badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów ( w tym terminowości załatwienia spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
  - f) Badanie prawidłowości obiegu akt,
  - g) Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
  - h) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - i) Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

#### § 43

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w Zeszycie Kontroli określając:
  - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
  - 2) stanowisko objęte kontrolą,
  - 3) przedmiot kontroli,
  - 4) wynik kontroli,
  - 5) termin usunięcia nieprawidłowości,
  - 6) potwierdzenie wykonania zaleceń.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub notatkę zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretnie nieprawidłowości i uchybienie, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

## Rozdział VII

### Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
  - 1) Zarządzenia, ogłoszenia, regulaminy dot. bieżącej działalności Ośrodka,
  - 2) Odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
  - 3) Materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
  - 4) Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
  - 5) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
  - 6) Pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji kierownika.
3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
4. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
5. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowią rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
6. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje pracownik wyznaczony do zastępowania Kierownika.
7. Szczególne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników.

Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych ustalonych w instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do Rozp. Rady Ministrów z 18 stycznia 2014 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizowania zakresu działania archiwum zakładowego ( Dz.U z 2011 r.Nr 14, poz. 67)

## Rozdział VIII

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Kierownik w każdy poniedziałek w godz. 8:00 – 15:00.
  - 2) Pracownicy Ośrodka we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzone są protokoły.
3. Kierownik Ośrodka prowadzi teczkę „Analiza i ocena skarg i wniosków”, w którym rejestrowane są skargi i wnioski obywateli oraz odpowiedzi na nie.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Ośrodka.
5. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później, niż w ciągu miesiąca.

## Rozdział IX Przepisy końcowe

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych klientów Ośrodka stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.
4. Zadania określone niniejszym Regulaminem zostają szczegółowo rozpisane w zakresach czynności dla poszczególnych pracowników.
5. Traci moc zarządzenie Nr 05/2015 r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik GOPS : mgr Teresa Nowacka

W części dotyczącej Kierownika GOPS zatwierdził Wójt Gminy Piecki:.....

**WÓJT**  
*Agnieszka Kurczewska*