

ZARZĄDZENIE NR 5 /2021
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DAMNICY
z dnia 17 lutego 2021 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 podjęcia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy z dnia 05 stycznia 2021 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

Ileć 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. Główna Księgowa - 1 etat - **FK**
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 - **PS**.

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

a/ stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych – 3/4 etatu,

b/ stanowisko ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wychowawczych – 1 etat,

c/ stanowisko ds. obsługi finansowej świadczeń oraz kasy – 1 etat,

d/ stanowisko ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych – 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/ sprzątaczką - 3/8 etatu.

8. Wprowadza się podział stanowisk na :

a/ kierownicze urzędnicze - kierownik, zastępca kierownika i główna księgowa;

b/ urzędnicze - ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych, ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wychowawczych, ds. obsługi finansowej świadczeń oraz kasy, ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych.

c/ pomocnicze i obsługi - specjalista pracy socjalnej, pracownik socjalny, asystent rodziny, asystent osoby niepełnosprawnej z zaburzeniami psychicznymi, sprzątaczką.

9. Klub Senior+ :

a/ kierownik Klubu Senior+ - 1/10 etatu - **PS**

b/ pracownik gospodarczy - 1 etat.

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

a/ kierowca - 1 etat

b/ koordynator /asystent - 1 etat.

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.

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-księgowa funduszu alimentacyjnego w zakresie podziału środków wpływających od komorników i dłużników alimentacyjnych;
- 10) przyjmowanie wniosków, opracowywanie pism informujących oraz decyzji administracyjnych w zakresie realizacji rządowego programu „Dobry start”;

11) wystawianie rachunków za usługi świadczone przez ośrodek oraz inne zobowiązania wobec GOPS;

12) 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;

13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

14) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT i przekazywanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Damnicy;

15) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7;

16) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT w programie rozrachunki;

17) 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. świadczeń rodzinnych i wychowawczych** 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) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji 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, rodzicielskich i wychowawczych;

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) przyjmowanie wniosków, opracowywanie pism informujących oraz decyzji administracyjnych w zakresie realizacji rządowego programu „Dobry start”;

11) planowanie potrzeb w zakresie realizowanych w Ośrodku świadczeń i składanie zapotrzebowań do PUW;

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) 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;

15) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;

16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością ośrodka.

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

§ 16

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wychowawczych** 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) przyjmowanie wniosków, opracowywanie decyzji administracyjnych oraz sporządzanie list płac w zakresie świadczeń wychowawczych „Rodzina 500+” ;

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) przyjmowanie wniosków, opracowywanie pism informujących oraz decyzji administracyjnych, planowanie potrzeb i sporządzanie list wypłat świadczeń oraz sprawozdań 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 roku na dzień 31 grudnia 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;

14) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń;

15) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;

16) planowanie potrzeb w zakresie przyznawanych świadczeń;

17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

18) 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. stypendiów szkolnych i spraw społecznych** należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Ośrodka;
- 2) prowadzenie ewidencji pieczętek, zabezpieczenie wykonywania pieczęci stosowanych w Ośrodku, tablic urzędowych i informacyjnych;
- 3) obsługa administracyjno – techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentów;
- 5) analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorcę przed zakwalifikowaniem faktur do wypłaty;
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń oraz sprawozdań z tego zakresu;
- 7) planowanie potrzeb w zakresie przyznawanych świadczeń;
- 8) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją wypłaty stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 10) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 11) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Ośrodka;
- 13) obsługa systemów informatycznych niezbędnych na stanowisku pracy;
- 14) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem Karty Dużej Rodziny i sprawozdań w tym zakresie;
- 15) prowadzenie księgi inwentarzowej Ośrodka;

16) bieżące księgowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych na poszczególnych kontach, zgodnie z dekretacją oraz umieszczanie w księgach prawidłowego i zgodnego ze stanem faktycznym szczegółnego opisu tych operacji;

17) uzgadnianie wprowadzonych zapisów do ksiąg rachunkowych;

18) nadzór nad pracą sprzątaczk i palacza w Ośrodku/ m. in. uzgadnianie zakupu niezbędnych materiałów czy opału, ustalenie terminu rozpoczęcia i zakończenia okresu grzewczego;

19) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy

20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością ośrodka.

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

§ 18

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.

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.

§ 20

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.

§ 21

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku sprzątaczkі należy :

- 1) utrzymywanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Ośrodka oraz otoczenia budynku,
- 2) otwieranie i zamykanie biura Ośrodka,
- 3) odnoszenie korespondencji do Urzędu Poczтового w Damnicy.

§ 21a

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 Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 21b

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.

4. Do obowiązków kierowcy należy :

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną pojazdu w tym mycie i sprzątanie;
- 2) dbanie o stan techniczny i estetykę pojazdu;
- 3) prowadzenie bieżącej obsługi technicznej, zlecanie usterek do naprawy, eksploataowanie pojazdu zgodnie z przepisami;
- 4) terminowe przeprowadzanie planowanych obsług technicznych
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa podczas przejazdu osobom.

5. Do obowiązków koordynatora/asystenta należy :

- 1) nadzorowanie bezpieczeństwa osób zależnych podczas jazdy,
- 2) pomoc w pokonywaniu schodów i innych barier architektonicznych podczas dotarcia do pojazdu, jak i powrotu do domu,
- 3) obsługa systemu zamawiania usług przez telefon oraz on-line,

- 4) monitorowanie poziomu zadowolenia z usług, które to odbywać się będzie za pomocą ankiet i wywiadów bezpośrednich,
- 5) gromadzenie danych osobowych, tj.: imię i nazwisko odbiorcy usługi, wiek, płeć, miejsce zamieszkania, wskazanie potrzeby wsparcia w zakresie mobilności uzasadniającej skorzystanie z usługi (np. niepełnosprawność lub inne) oraz cel podróży.

Rozdział IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 22

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.

§ 23

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

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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