

ZARZĄDZENIE NR 63/2019

WÓJTA GMINY DAMNICA

z dnia 13 marca 2019r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 994 z późn.zm.¹) oraz § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy nadanego Uchwałą nr XLVII/373/14 Rady Gminy Damnica z dnia 04 września 2014r. (Dz.U. W. P. z 2014r. poz.3217) i zmienionego Uchwałą Nr XXIII/165/16 Rady Gminy Damnica z dnia 08 września 2016r. (Dz.U. W. P. z 2016r. poz. 3314)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy poprzez nadanie mu brzmienia wskazanego w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy.

§ 3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 143/2016 Wójta Gminy Damnica z dnia 29 listopada 2016r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego GOPS.

§ 4. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego Uchwałą Nr VI/48/2019 Rady Gminy Damnica z dnia 28 lutego

WÓJTA
Andrzej Kordylas
mgr Andrzej Kordylas

¹ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018r. : poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500.

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

Ilekcroć 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 zleczone 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

Kierownika na czas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik upoważniony przez Wójta Gminy do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej .

§ 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 - **KO**
2. Główna Księgowa - **FK**
3. 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**.
4. Dział Świadczeń Rodzinnych i Spraw Społecznych - **ŚS**:
 - a/ stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych – 1 etat,

- 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.
5. Pracownicy sporządzający pisma mają obowiązek na końcu nadanego znaku sprawy dodać pierwsze litery swojego imienia i nazwiska w celu identyfikacji pracownika danego działu.
6. Pracownicy obsługi ośrodka :
- a/ sprzątaczką ½ etatu.
7. Wprowadza się podział stanowisk na :
- a/ kierownicze urzędnicze - kierownik 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 - pracownik socjalny, asystent rodziny, asystent osoby niepełnosprawnej z zaburzeniami psychicznymi, sprzątaczką.

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 organami samorządowymi i organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz osobami fizycznymi,
3. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
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,
8. kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,
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;
 - 10) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do ustalania świadczeń emerytalno – rentowych;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i rocznego bilansu ;
 - 12) prowadzenie księgi inwentarzowej;
 - 13) 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 **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- księgowo funduszu alimentacyjnego w zakresie podziału środków wpływających od komorników i dłużników alimentacyjnych ;
- 10) przyjmowanie wniosków, opracowywanie pism informujących oraz decyzji administracyjnych, planowanie potrzeb oraz sporządzanie sprawozdań 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;
- 13) wykonywanie czynności związanych z przyznaniem Karty Dużej Rodziny i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 15) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT i przekazywanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Damnicy;
- 16) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7;
- 17) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT w programie rozrachunki;
- 18) 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.

§ 14

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych** należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, 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, sporządzanie list płac i sprawozdań ;
- 3) prowadzenie metryczki sprawy zakładanej każdorazowo przy wszczęciu postępowania;
- 4) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń 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) 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 sprawozdawczość w tym zakresie;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością ośrodka.

2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu ŚŚ .

§ 15

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 i opracowywanie decyzji administracyjnych 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 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) 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. stypendiów 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 Ośrodka;

13) obsługa systemów informatycznych niezbędnych na stanowisku pracy;

14) 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 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;

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) 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.

§ 18

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

1) 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, pomoc w poszukiwaniu pracy;

2) sporządzanie planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikami socjalnymi ośrodka;

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

4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku w formie pisemnej i przekazywanie tych informacji kierownikowi ośrodka;

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

6) 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;

7) sporządzanie sprawozdań;

8) realizacja zadań asystenta rodziny wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

9) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na stanowisku m.in. poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie

10) 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.

§ 19

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:

- utrzymanie czystości w pomieszczeniach osoby wymagającej opieki,
- przygotowywanie posiłków dla osoby wymagającej opieki z uwzględnieniem diety,
- zakup artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym,
- 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.

§ 20

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku sprzątaczkę należy :
 - 1) utrzymywanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Ośrodka oraz otoczenia budynku,
 - 2) otwieranie i zamykanie biura Ośrodka,
 - 3) odnoszenie korespondencji do Urzędu Pocztowego w Damnicy.

Rozdział IV ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 21

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.

§ 22

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

§ 23

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.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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

WÓJT
Andrzej Kordylas
mgr Andrzej Kordylas


**Kancelaria Radcy Prawnego
Tomasz Knap**
76-200 Słupsk, ul. Filmowa 2/6B
NIP: 839-265-50-29
e-mail: tomaszknapp@vp.pl

ROZDZIELNIK


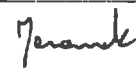
do zarządzenia Wójta Gminy Damnica

Nr 59/2019

z dnia 11 marca 2019 r.

w sprawie powierzenia Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Damnicy realizacji inwestycji gminnej

Niniejszym, proponuję przekazanie powyższego aktu prawnego niżej wymienionym komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy Damnica oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Damnica:

Lp .	Nazwa komórki organizacyjnej UG Damnica/ jednostki organizacyjnej	Czytelny podpis odbierającego odpis aktu prawnego
1	Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy	
2	Pracownik na stanowisku ds. inwestycji i budownictwa	

GŁÓWNY SPECJALISTA

.....mgr inż.  Jarominiak.....

(pieczęć imienna wraz z parafą
lub czytelny podpis sporządzającego projekt aktu
prawnego)