

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DAMNICY

### § 1

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

### § 2

Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Damnicy,
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy,
3. **Kierownikowi** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy;
4. **Radzie Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Damnica,
5. **Wójcie Gminy** – 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 .

### § 5

1. Pracą ośrodka kieruje kierownik zatrudniany przez Wójta Gminy.
2. Do kompetencji kierownika należą sprawy ogólnego kierownictwa i nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań ośrodka oraz jego reprezentowanie na zewnątrz.
3. Ponadto do kompetencji kierownika należą:
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
  - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ośrodka,
  - 3) zarządzanie mieniem ośrodka,

c/ stanowisko ds. obsługi finansowej świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz kasy – 1 etat.

5. Samodzielne stanowisko pracownika socjalnego realizującego w latach 2012 - 2013 projekt systemowy "Rozwój gminy Damnica" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach umowy ramowej nr: UDA-POKL.07.01.01-22-009/08-00 – 1 etat - PS.

6. Samodzielne stanowisko asystenta rodziny realizującego w latach 2012 - 2013 projekt systemowy „Rozwój gminy Damnica” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach umowy ramowej nr : UDA- POKL.07.01.01-22-009/08-00 – 1 etat - PS.

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

8. Pracownicy obsługi ośrodka :

a/ sprzątaczką 1/2 etatu.

9. Wprowadza się podział stanowisk na :

a/ kierownicze urzędnicze - kierownik i główna księgowa;

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

c/ pomocnicze i obsługi - pracownik socjalny, asystent rodziny, opiekun, sprzątaczką.

## § 9

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla ośrodka Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

## § 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. 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.

- 4) kierowanie bieżącymi sprawami ośrodka,
  - 5) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
  - 6) udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych,
  - 7) opracowanie projektu budżetu ośrodka,
  - 8) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności ośrodka,
  - 9) sprawowanie bezpośredniego i szczegółowego nadzoru nad działalnością podległych pracowników,
  - 10) upowszechnia instrumenty aktywnej integracji, w tym poromowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 11) zapewnienie właściwej organizacji pracy ośrodka oraz prawidłowej obsługi interesantów.
4. Kierownik ośrodka podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Damnica, który opracowuje zakres czynności.

## § 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. Do ostatecznej aprobaty kierownika zastrzega się:
  - 1) korespondencję skierowaną do ośrodka przez władze gminy, organy administracji rządowej i specjalnej,
  - 2) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych,
  - 4) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników ośrodka,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 6) decyzje o charakterze kadrowym.
3. Kontrolę wewnętrzną w ośrodku sprawuje kierownik oraz główny księgowy w stosunku do pracowników bezpośrednio mu podlegających.
4. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonaniem obowiązków przez pracowników należy do obowiązków kierownika. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania 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 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 opiekuna - 1 etat,
4. Dział Świadczeń Rodzinnych i Spraw Społecznych - **ŚS**:
  - a/ stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat,
  - b/ stanowisko ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i spraw społecznych– 1 etat,

## § 12

### 1. Do obowiązków i uprawnień **głównego księgowego** należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.);
- 2) przeprowadzanie instruktażu, nadzoru i kontroli w zakresie prowadzenia kasy ośrodka;
- 3) realizowanie zadań wynikających z programów pomocowych z POKL;
- 4) główny księgowy ponosi odpowiedzialność w granicach ustalonych obowiązującymi przepisami za całokształt prowadzonej działalności finansowej;
- 5) sprawy związane z realizacją przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Damnicy ustawy o zamówieniach publicznych;
- 6) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do ustalania świadczeń emerytalno – rentowych;
- 7) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 8) 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 rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz kasy** należy:

- 1) wypłata świadczeń, wynagrodzeń pracowniczych i innych zobowiązań oraz sporządzanie przelewów bankowych;
- 2) pobieranie gotówki z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 3) przyjmowanie wpłat do kasy;
- 4) sporządzanie raportów kasowych;
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych;
- 6) sporządzanie list wynagrodzeń pracowniczych i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników ośrodka;
- 7) zgłaszanie pracowników, świadczeniobiorców oraz zleceniobiorców ośrodka do ubezpieczenia społecznego oraz ich wyrejestrowywanie w terminach określonych obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z ZUS;
- 9) obsługa finansowo- księgową funduszu alimentacyjnego w zakresie podziału środków wpływających od komorników i dłużników alimentacyjnych;
- 10) wystawianie rachunków za usługi świadczone przez ośrodek oraz inne zobowiązania wobec GOPS;
- 11) sporządzanie dokumentacji kadrowej i prowadzenie teczek osobowych pracowników;
- 12) wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek na ubezpieczenie zdrowotne;
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 14) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością ośrodka, w tym związanych z realizacją projektów systemowych z POKL.

### 2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu **FK** do spraw finansowych , **KO** do spraw kadrowych.

## § 14

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

- 1) przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją określoną obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków załatwianych na stanowisku pracy;
- 3) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
- 4) prowadzenie rejestru decyzji i zaświadczeń wydawanych w sprawie świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych;
- 5) prowadzenie teczek rodzin i osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych;
- 6) sporządzanie list wypłaty świadczeń oraz przelewów składek na ubezpieczenie;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych;
- 8) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 9) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka oraz innymi jednostkami realizującymi świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne;
- 10) prowadzenie obsługi punktu kancelaryjnego;
- 11) prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością ośrodka.

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

#### § 15

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i spraw społecznych** należy:

- 1) przyjmowanie wniosków na wypłatę dodatków mieszkaniowych;
- 2) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznania lub odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz rejestru wydanych decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 4) sprawozdawczość i planowanie potrzeb w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 5) przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 6) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń;
- 8) podejmowanie działań windykacyjnych wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) opracowywanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 10) aktywizowanie dłużników alimentacyjnych oraz podejmowanie innych działań wynikających z przepisów;
- 11) sprawozdawczość i planowanie potrzeb w zakresie funduszu alimentacyjnego;
- 12) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 13) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 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 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) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy, kierowanych do ośrodka ;
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej;
- 13) prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
- 14) 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;
- 15) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie dożywiania dzieci;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i wydawania pomocy rzeczowej osobom jej potrzebującym oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 17) sporządzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby innych instytucji , w tym u dłużników alimentacyjnych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 20) bieżące informowanie głównego księgowego o ewentualnych zobowiązaniach GOPS z tytułu przemieszczania się klientów ośrodka i konieczności refundacji świadczeń udzielanych w miejscu pobytu;
- 21) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków z z POKL;
- 22) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 23) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 24) dokonywanie zapotrzebowania i zakup materiałów biurowych, druków i innych niezbędnych artykułów i sprzętu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 26) obsługa programów Informatycznych POMOST i SEPI;
- 27) opracowywanie i realizowanie gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 28) obsługa techniczna pracy Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 29) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej;

30) 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.

### § 17

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **pracownika socjalnego realizującego projekt systemowy POKL** współfinansowany ze środków EFS należy:

- 1) rekrutacja uczestników projektu,
- 2) opracowanie i zawieranie kontraktów socjalnych,
- 3) współpraca z pozostałymi pracownikami ośrodkami i zespołem projektowym,
- 4) wykonywanie obowiązków opisanych na stanowisku pracownika socjalnego w zależności od zaplanowanych działań wynikających z projektu,
- 5) prowadzenie strony internetowej ośrodka;
- 6) 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 i umieszczonym na końcu numeru sprawy dodatkowym symbolem / POKL .

### § 18

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **asystenta rodziny realizującego projekt systemowy POKL** współfinansowany ze środków EFS należy :

- 1) prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin uczestniczących w projektach systemowych POKL;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej zgodnie z działaniami przyjętymi w projektach POKL;
- 3) sporządzanie planu pracy z rodziną we współpracy z pracownikiem socjalnym realizującym projekty systemowe POKL oraz pozostałymi pracownikami ośrodka i zespołem projektowym;
- 4) prowadzenie zgodnej z przepisami dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 5) 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 i umieszczonym na końcu numeru sprawy dodatkowym symbolem / POKL .

### § 19

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **opiekuna** 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,
  - załatwianie spraw urzędowych;
- 2) opieka higieniczno-sanitarna, a w szczególności:
  - mycie i kąpiel,
  - zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
  - układanie chorego w łóżku,
  - pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
  - zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,

- wyprowadzanie podopiecznego na spacer,
- przesłanie łóżka;
- 3) pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby, w tym:
  - podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań,
  - organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich,
  - czytanie,
- 4) inne zadania zlecone przez kierownika związane z działalnością ośrodka.

#### § 20

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku sprzątaczkii należy :
  - 1) utrzymywanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń ośrodka oraz otoczenia budynku,
  - 2) otwieranie biura ośrodka,
  - 3) odnoszenie korespondencji do Upt w Damnicy.

#### § 21

Zasady podpisywania pism i decyzji określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 22

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

Opracował :

**KIEROWNIK**  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Damnicy  
**Beata Orlicka**  
KIEROWNICZKA PRACOWNI WYKONAWCZYCH

Zatwierdził:

**WÓJT**  
inż. Grzegorz Jaworski