

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 143/2016  
Wójta Gminy Damnica  
z dnia 29 listopada 2016 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DAMNICY**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, zwanego dalej „Ośrodkiem”,
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka;
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Ośrodka oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 4) zasady funkcjonowania Ośrodka.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Damnica;
- 3) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Damnica.

**§ 3.** 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Damnica.

2. Siedziba Ośrodka mieści się w Damnicy przy ulicy Górnej nr 8.

3. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Ośrodek funkcjonuje w dni robocze w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

**§ 4.** Ośrodek realizuje zadania:

- 1) własne Gminy oraz zlecone i powierzone z zakresu działania administracji rządowej, obejmujące zakresem sprawy społeczne;
- 2) wynikające z ustaw szczególnych;

- 3) wynikające z umów i porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem Ośrodka, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 5. 1. Pracą Ośrodka kieruje kierownik zatrudniany przez Wójta.

2. Do kompetencji kierownika należą sprawy ogólnego kierownictwa i nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań Ośrodka oraz jego reprezentowanie na zewnątrz.

3. Zakres zadań i kompetencji kierownika obejmuje w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka;
- 3) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 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 interpelacje i zapytania radnych, dotyczących spraw będących w kompetencji Ośrodka;
- 7) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka;
- 8) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;
- 9) sprawowanie bezpośredniego i szczegółowego nadzoru nad działalnością podległych pracowników;
- 10) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków unijnych;
- 11) zapewnienie właściwej organizacji pracy ośrodka oraz prawidłowej obsługi klientów.

4. Kierownik ośrodka podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Damnica.

§ 6. Kierownika Ośrodka, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, upoważniony przez Wójta, 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 jednostki norm prawnych, obejmujących dyscyplinę pracy oraz o ochronę tajemnicy służbowej.

2. Do ostatecznej aprobaty kierownika zastrzega się:

- 1) odpowiedzi na 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 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 opiekuna - 1 etat;
- 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;
- 5) samodzielne stanowisko asystenta rodziny – 1 etat – **PS**;
- 6) pracownik obsługi: sprzątaczką – ½ etatu.

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. Wprowadza się podział stanowisk na:

- 1) kierownicze urzędnicze - kierownik i główna księgowa;
- 2) urzędnicze:

- a) ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
  - b) ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wychowawczych,
  - c) ds. obsługi finansowej świadczeń oraz kasy;
- 3) pomocnicze i obsługi:
- a) pracownik socjalny,
  - b) asystent rodziny,
  - c) opiekun,
  - d) sprzątaczką.

**§ 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 Ośrodku 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 Ośrodku;
- 5) archiwizować dane zgodnie z instrukcją technologiczną;
- 6) prowadzić niezbędną, przewidzianą instrukcją technologiczną dokumentację pracy z systemem, archiwizowania danych.

**§ 12.** 1. Do obowiązków i uprawnień **głównego księgowego** należy, w szczególności:

- 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 w szczególności:

- 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) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń wychowawczych „Rodzina 500+” oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 11) wystawianie rachunków za usługi świadczone przez ośrodek oraz inne zobowiązania wobec Ośrodka;
- 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) 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 w szczególności:**

- 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+”;
- 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, rodzicielskich i wychowawczych;

- 7) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych zasiłków;
- 8) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń;
- 9) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w zakresie dotyczącym koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej;
- 10) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 11) planowanie potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń;
- 12) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka oraz innymi jednostkami realizującymi świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne;
- 13) prowadzenie obsługi punktu kancelaryjnego;
- 14) prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 15) 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 wychowawczych należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego i energetycznego;
- 2) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznania świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 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 i wychowawczego „Rodzina 500+” oraz rejestru wydanych decyzji w powyższych sprawach;
- 5) prowadzenie metryczki sprawy zakładanej każdorazowo przy wszczęciu postępowania w zakresie realizowanych świadczeń;
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń;
- 7) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego 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 pracownika socjalnego** należy w szczególności:

- 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) przyjmowanie 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 Ośrodka 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 dotyczącym pomocy społecznej, w innym zakresie zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w ośrodku.

§ 17. 1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **asystenta rodziny** należy w szczególności:

- 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 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) 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 dotyczącym pomocy społecznej, w innym zakresie zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w ośrodku.

**§ 18.** Do obowiązków wykonywanych na stanowisku opiekuna 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.

**§ 19.** Do obowiązków wykonywanych na stanowisku sprzątaczkę należy w szczególności:

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

**§ 20.** Zasady podpisywania pism i decyzji określa załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 21.** Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.