

Zarządzenie Nr 16/2015
Wójta Gminy Koczała
z dnia 26 marca 2015r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/117/12 Rady Gminy Koczała z dnia 26 czerwca 2012r., Wójt Gminy Koczała

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

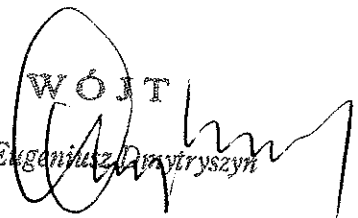
Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 17/2006 Wójta Gminy Koczała z dnia 14 czerwca 2006r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Eugeniusz Dąbrowski

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale wynika z konieczności dostosowania tego dokumentu w związku ze zmianami przepisów prawa, w szczególności z realizacją przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz.887 z późn. zm.) oraz realizacją dodatków energetycznych i Karty Dużej Rodziny.

Wprowadzone zmiany mają na celu ujednolicenie i uporządkowanie zapisów Regulaminu Organizacyjnego, które odzwierciedlają stan faktyczny Ośrodka. Mają również usprawnić pracę Ośrodka w kierunku prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań określonych Statutem.

Wobec powyższego wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale jest celowe i zasadne.

WÓJT
mgr Eugeniusz Dąbrowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOCZALE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale, zwany dalej regulaminem, określa:
 - organizację wewnętrzną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale, zwanego dalej Ośrodkiem,
 - podstawowy zakres działania poszczególnych stanowisk pracy oraz uprawnień i obowiązków zatrudnionych pracowników,
 - zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
 - zasady organizacji obsługi klientów,
 - zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - zasady organizacji kontroli wewnętrznej.
2. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka.
4. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka określa Instrukcja Kancelaryjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Ośrodek wykonuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, określone w ustawach lub przyjęte na podstawie upoważnienia lub porozumienia z właściwym organem administracji rządowej i samorządowej oraz inne zadania wynikających z rozeznanych potrzeb, w szczególności w zakresie:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) dodatków mieszkaniowych,
 - 3) świadczeń rodzinnych,
 - 4) zasiłków dla opiekunów,
 - 5) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 6) funduszu alimentacyjnego,
 - 7) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 9) zryczałtowanego dodatku energetycznego,
 - 10) Karty Dużej Rodziny.

**Rozdział II
Struktura organizacyjna Ośrodka.**

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej „Ośrodkiem” wchodzić niżej wymienione stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Księgowy,

- 4) Specjalista pracy socjalnej - specjalista pracy socjalnej działu w REJONIE OPIEKUŃCZYM NR I - obejmującym miejscowości: Bielsko, Koczała wieś i osiedle oraz wybudowania Koczały),
 - 5) Pracownik socjalny – działu w REJONIE OPIEKUŃCZYM NR II obejmującym następujące miejscowości: Niedźwiady, Załęże, Działek, Łękinia, Dźwierzno, Pietrzykowo, Pietrzykówko, Adamki, Ciemino, Zagaje, Trzyniec, Wilkowo, Zapadłe, Stara Brda, Starzno, Ostrówek, Niesiłowo, Płocicz, Dymin,
 - 6) Pracownik socjalny – działu w REJONIE OPIEKUŃCZYM NR III – w szczególności, obsługuje klientów z Ośrodka dla Osób Uzależnionych w Łękinie,
 - 7) Referent do spraw świadczeń rodzinnych,
 - 8) Referent do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 9) Asystent rodziny,
 - 10) Opiekun w Ośrodku Pomocy Społecznej; 2 pełne etaty oraz części etatów w miarę potrzeb.
2. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Pracą ZI kieruje Przewodniczący Zespołu podległy bezpośrednio Wójtowi Gminy Koczała.
 3. W uzasadnionych przypadkach w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy.
 4. Ośrodek może zatrudniać pracowników w ramach umów cywilnoprawnych jeśli ich zatrudnienie wynika z potrzeb realizacji zadań, w tym w szczególności: specjalistów w zakresie zabezpieczenia specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, psychologa, informatyka.
 5. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.
 6. Praca asystenta rodziny może być wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
 7. Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zasady organizacji pracy.

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed, którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Kierownik podlega Wójtowi Gminy Koczała.
3. Kierownik ustala zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
4. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
5. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik.
6. W przypadku nieobecności Kierownika Ośrodka jego obowiązki pełni Główna księgowa a w przypadku jej nieobecności osoba wyznaczona przez Kierownika lub Główną księgową.

Rozdział IV

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism.

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają indywidualnie za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w formie pisemnej.
4. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym.
 5. Do znakowania spraw używa się identyfikujących symboli literowych, przed symbolami klasyfikacyjnymi poszczególnych haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt (zgodnie z *załącznikiem nr 2*).
 6. Kierownik podpisuje decyzje z zakresu administracji publicznej do wydawania, których posiada indywidualne upoważnienie na mocy uchwały Rady Gminy Koczała lub upoważnienia Wójta Gminy Koczała.
 7. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - 3) sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - 4) inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
 - 5) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
 - 6) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski.
 - 8) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
 8. W czasie nieobecności Kierownika dokumenty wymienione w punktach: 3), 4), 6) i 7) - podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

Rozdział V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników ośrodka określa: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej, umowa o pracę, zakres czynności i inne obowiązujące przepisy.
2. **Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:**
 - 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej, ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 2) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,
 - 4) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - 5) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
 - 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) ochrona mienia Ośrodka,
 - 8) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 9) informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
 - 10) wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników,
 - 11) godne zachowywanie się w pracy i poza nią.



3. Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

- 1) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
- 2) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka,
- 3) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
- 4) pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale oraz ustawy o pracownikach samorządowych, umowy o pracę, zakresu czynności i innych przepisów powszechnie obowiązujących.

4. Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
- 4) terminowe wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

Rozdział VI

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka i Głównego księgowego Ośrodka.

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka,
- 3) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników,
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
- 6) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 7) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 8) planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy,
- 9) organizowanie i nadzorowanie kontroli wewnętrznej,
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 11) organizowanie szkoleń i narad jako elementu podnoszenia kwalifikacji zawodowej podległych pracowników,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi, uchwałami Rady Gminy Koczała oraz upoważnieniami Wójta Gminy Koczała,
- 13) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych,

- 14) zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Koczała oraz Wójta Gminy Koczała, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
- 16) składanie Radzie Gminy Koczała corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 17) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej i przedstawienie Wójtowi Gminy.

2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównej księgowej Ośrodka.

- 1) Główna księgowa zarządza finansami GOPS w Koczale (w szczególności w zakresie: planowania, organizowania i kontroli) oraz ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Ośrodka.
- 2) Do obowiązków Głównej księgowej należy w szczególności:
 - a) ustalenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości i przedkładanie jej do zatwierdzenia kierownikowi (w szczególności: zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcja inwentaryzacyjna, kasowa, itp.),
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki, w szczególności: dziennika, księgi głównej, zestawień: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykazu składników aktywów i pasywów (inwentarza) oraz ksiąg pomocniczych, zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości, tj. w sposób pozwalający na uznanie ich za:
 - rzetelne (jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty), bezbłędne (jeśli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych),
 - sprawdzalne (jeśli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych),
 - prowadzone na bieżąco
 - c) nadzór nad przebiegiem i terminowością inwentaryzacji, uzyskanie potwierdzenia od banków i kontrahentów prawidłowości stanów wykazanych w księgach rachunkowych, porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiz zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
 - e) zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów w okresach określonych w art. 74 uor oraz innych przepisach, a także należytą ochronę danych (art. 71 uor), w szczególności: sposób i miejsce przechowywania dokumentów, zasady udostępniania osobie trzeciej, postępowanie w przypadku likwidacji jednostki itp.
- 3) Obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych w szczególności:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (zweryfikowanie przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem, a także kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych (merytorycznej

- oceny operacji gospodarczej powinna dokonać i potwierdzić podpisem właściwa rzeczowo osoba upoważniona do tego przez Kierownika Ośrodka),
- c) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości, jak i w poszczególnych pozycjach, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- 4) Inne obowiązki dotyczące przede wszystkim spraw związanych z:
- a) naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, zasiłków oraz innych należności, prowadzeniem stosownej ewidencji, dokonywaniem potrąceń z wynagrodzeń itp.,
 - b) wypłatą przyznanych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych świadczeń realizowanych w Ośrodku,
 - c) terminowym zgłaszaniem do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (pracowników i klientów Ośrodka) oraz naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także prowadzeniem ewidencji wymaganej przez ZUS,
 - d) współpracą z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzaniem wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
 - e) ewidencją i rozliczeniami podatkowymi i należnymi składkami,
 - f) ewidencją i rozliczeniami należności od dłużników alimentacyjnych,
 - g) terminową regulacją wszystkich innych zobowiązań i należności Ośrodka,
 - h) prowadzeniem ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - i) funkcjonowaniem kasy Ośrodka oraz rozliczeniami pieniężnymi i ochroną wartości pieniężnych (rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne),
 - j) prowadzeniem spraw w zakresie grupowego ubezpieczenia na życie pracowników Ośrodka.
- 5) **Zakres uprawnień** : Główna księgowa ma prawo:
- a) akceptowania wydatków w granicach wynikających z zakresu działania Ośrodka, zgodnie aktualnymi przepisami,
 - b) kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych – poświadczenie podpisem, że zobowiązanie posiada pokrycie finansowe i mieści się w planie finansowym,
 - c) kontaktowania się z pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań oraz żądania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - d) wnioskowania do Kierownika Ośrodka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Rozdział VII

Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

1. Zakres zadań księgowej

- 1) zakup materiałów biurowych, wyposażenia pomieszczeń biurowych, środków bhp i innych niezbędnych materiałów do zapewnienia materialnych i technicznych warunków pracy ośrodka (po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Gł. księgowej), zgodnie z



- procedurą przewidzianą w regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,
- 2) kompletowanie dokumentów księgowych do przekazania do archiwum,
 - 3) obsługa faksu i kserokopiarki,
 - 4) księgowanie dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z dekretacją GŁ. księgowej, ręcznie oraz komputerowo w oparciu o program Finansowo – Księgowy FKB+,
 - 5) obsługa programu SJO Bestia i programu płacowego Gratyfikant GT,
 - 6) obsługa Programu HOME BANKING,
 - 7) prowadzenie rejestrów zgodnie z ustaleniami GŁ. księgowej,
 - 8) ewidencja i rozliczanie zakupionych znaczków pocztowych,
 - 9) ewidencja zakupionych publikacji i książek,
 - 10) prowadzenie rozliczeń za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze (wydawanie i kontrola kart pracy opiekunek, sporządzanie zestawień odpłatności za usługi opiekuńcze – zgodnie z decyzjami),
 - 11) organizowanie archiwizacji dokumentacji gromadzonej w GOPS oraz prowadzenie składnicy akt, tj. w szczególności:
 - przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt, współpraca z pracownikami innych wewnętrznych stanowisk organizacyjnych GOPS w zakresie wykonywanego zadania,
 - przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - udostępnianie dokumentacji ze składnicy akt,
 - prowadzenie obowiązującej dokumentacji (wykaz prowadzonych spraw, sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań),
 - utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowego,
 - 12) prowadzenie BIP i strony internetowej GOPS.
 - 13) wykonywanie zadań pracownika wyznaczonego zarządzeniem Kierownika do organizowania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - 14) uzupełnianie wyposażenia apteczki.

2. Zakres zadań specjalisty pracy socjalnej:

- 1) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy celem doprowadzenia ich do usamodzielnienia życiowego,
- 2) zawieranie kontraktów socjalnych z osobą ubiegającą się o pomoc określających uprawnienia i zobowiązania stron umowy w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężania trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny,
- 3) pobudzenie aktywności klientów oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w zakresie dotyczącym możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe organy, instytucje państwowe oraz organizacje społeczne,
- 6) wspieranie klientów w uzyskaniu pomocy ze strony tych organów, instytucji i organizacji,
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin oraz inspirowanie i podejmowanie w związku z tym działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych dostępnych funduszy (przygotowywanie projektów i współdziałanie w ich realizacji),

- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 9) współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 10) **Wykonywanie obowiązków oraz odpowiedzialności w zakresie przyznawania, wypłacania i weryfikacji przyznanych świadczeń pomocy społecznej (pieniężnych i niepieniężnych), programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” oraz innych programów – w szczególności:**
 - a) przyjmowanie, rejestracja wniosków wraz z kompletem dokumentów przewidzianych przepisami dla danego świadczenia,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem,
 - c) przygotowywanie planu pomocy i wnioskowanie o jego realizację,
 - d) przygotowanie wzoru decyzji,
 - e) występowanie do radcy prawnego UG w przypadku trudności w załatwieniu spraw lub wątpliwości w zakresie interpretacji przepisów itp.,
 - f) terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji danej sprawy do sprawdzenia i zatwierdzenia kierownikowi oraz zgodne z KPA dostarczenie zatwierdzonej decyzji klientowi,
 - g) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
 - h) na podstawie faktur rozliczanie przyznanej pomocy w formie niepieniężnej,
 - i) sporządzanie wykazu dzieci, którym przyznano pomoc w formie posiłków oraz przekazywanie do szkół informacji o przyznanej pomocy,
 - j) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej,
 - k) przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących podopiecznych,
 - l) przeprowadzenie kontroli zgodności wykorzystania świadczeń z celem przyznania,
 - m) prowadzenie kontroli wykonywania przez opiekunki usług opiekuńczych w swoim rejonie opiekuńczym,
 - n) wydawanie zaświadczeń klientom w sprawie pobranych świadczeń z pomocy społecznej i ich rejestrowanie,
 - o) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania kwot świadczeń nienależnie pobranych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ich rejestrowanie,
 - p) przygotowywanie „brudnopisów” wykazów i list do wypłaty świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
 - q) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego,
 - r) współdziałanie przy pozyskiwaniu i dystrybucji pomocy rzeczowej oraz kwalifikowanie osób uprawnionych do tej formy pomocy,
 - s) przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do archiwum zakładowego,
 - t) obsługa programu UO POMOST,
 - u) prowadzenie na bieżąco zbioru przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy,

11. **Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w szczególności:**
 - a) podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”,
 - b) praca w Zespole Interdyscyplinarnym i Grupach Roboczych.
12. **Wykonywanie obowiązków oraz odpowiedzialności w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności w zakresie:**
 - a) dokonywania analizy sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
 - b) podejmowania działań zmierzających do wzmocnienia roli i funkcji rodziny (w tym wnioskowanie do kierownika o przydzielenie asystenta rodziny),
 - c) rozwijania umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
 - d) podniesienia świadomości w zakresie planowania i funkcjonowania rodziny,
 - e) pomocy w integracji i reintegracji rodziny, prowadzonych jako praca z rodziną oraz pomoc w opiece i wychowaniu dziecka,
 - f) współpraca z asystentem rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej z PCPR.
13. Prowadzenie postępowań w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
w zakresie obsługi kasowej:
 - a) pobieranie gotówki z banku zgodnie z zatwierdzoną notą księgową,
 - b) wypłata zasiłków, wynagrodzeń i innych płatności,
 - c) prowadzenie pogotowia kasowego w wysokości ustalonej przez kierownika,
 - d) sporządzanie raportów kasowych dotyczących wszelkich operacji kasowych zgodnie z instrukcją kasową,
 - e) niezwłoczne przekazywanie raportów kasowych wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem Głównej księgowej.

3. Zakres zadań pracownika socjalnego w REJONIE OPIEKUŃCZYM NR II

- 1) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy celem doprowadzenia ich do usamodzielnienia życiowego,
- 2) zawieranie kontraktów socjalnych z osobą ubiegającą się o pomoc określających uprawnienia i zobowiązania stron umowy w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężania trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny,
- 3) pobudzenie aktywności klientów oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w zakresie możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe organy, instytucje państwowe oraz organizacje społeczne,
- 6) wspieranie klientów w uzyskaniu pomocy ze strony tych organów, instytucji i organizacji,
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin oraz inspirowanie i podejmowanie w związku z tym działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych dostępnych funduszy (przygotowywanie projektów i współdziałanie w ich realizacji),
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

- 9) współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 10) **wykonywanie obowiązków oraz odpowiedzialności w zakresie przyznawania, wypłacania i weryfikacji przyznanych świadczeń pomocy społecznej (pieniężnych i niepieniężnych) oraz programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” oraz innych programów – w szczególności:**
- a) przyjmowanie, rejestracja wniosków wraz z kompletem dokumentów przewidzianych przepisami dla danego świadczenia z zakresu pomocy społecznej,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem,
 - c) przygotowywanie planu pomocy i wnioskowanie o jego realizację,
 - d) przygotowanie wzoru decyzji,
 - e) występowanie do radcy prawnego UG w przypadku trudności w załatwieniu spraw lub wątpliwości w zakresie interpretacji przepisów itp.,
 - f) terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji danej sprawy do sprawdzenia i zatwierdzenia kierownikowi oraz zgodne z KPA dostarczenie zatwierdzonej decyzji klientowi,
 - g) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
 - h) sporządzanie wykazu dzieci, którym przyznano pomoc w formie posiłków oraz przekazywanie do szkół informacji o przyznanej pomocy,
 - i) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej,
 - j) przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących podopiecznych,
 - k) przeprowadzenie kontroli zgodności wykorzystania świadczeń z celem przyznania,
 - l) prowadzenie kontroli usług opiekuńczych w swoim rejonie opiekuńczym,
 - m) wydawanie zaświadczeń klientom w sprawie pobranych świadczeń z pomocy społecznej i ich rejestrowanie,
 - n) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania kwot świadczeń nienależnie pobranych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ich rejestrowanie,
 - o) przygotowywanie „brudnopisów” wykazów i list do wypłaty świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
 - p) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego,
 - q) współdziałanie przy pozyskiwaniu i dystrybucji pomocy rzeczowej oraz kwalifikowanie osób uprawnionych do tej formy pomocy,
 - r) przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do archiwum zakładowego,
 - s) prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do UO POMOST:
- 11) **wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w szczególności:**
- a) podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą - w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”,
 - b) praca w Zespole Interdyscyplinarnym i Grupach Roboczych.
- 12) **wykonywanie obowiązków oraz odpowiedzialności w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności w zakresie:**
- 

- a) dokonywania analizy sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
- b) podejmowania działań zmierzających do wzmocnienia roli i funkcji rodziny (w tym wnioskowania do kierownika o przyznanie asystenta rodziny),
- c) rozwijania umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
- d) podniesienia świadomości w zakresie planowania i funkcjonowania rodziny,
- e) pomocy w integracji i reintegracji rodziny, prowadzonych jako praca z rodziną oraz pomoc w opiece i wychowaniu dziecka,
- f) współpraca z asystentem rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej z PCPR.
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 14) **wykonywanie zadań pracownika wyznaczonego zarządzeniem Kierownika w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,**
- 15) sporządzanie, ewidencja i wydawanie „bonów” zgodnie z decyzją przyznającą świadczenie w formie niepieniężnej.

4. Zakres zadań pracownika socjalnego w REJONIE OPIEKUŃCZYM NR III

- 1) praca socjalna, w tym zawieranie kontraktów socjalnych z osobą ubiegającą się o pomoc określających uprawnienia i zobowiązania stron umowy w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężania trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny,
- 2) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w zakresie możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe organy, instytucje państwowe oraz organizacje społeczne,
- 4) wspieranie klientów w uzyskaniu pomocy ze strony tych organów, instytucji i organizacji,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 6) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mający trudną sytuację życiową, inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin oraz inspirowanie i podejmowanie w związku z tym działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych dostępnych funduszy (przygotowywanie projektów).
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców gminy,
- 8) przyjmowanie i rejestracja wniosków wraz z kompletem dokumentów przewidzianych przepisami dla danego świadczenia z zakresu pomocy społecznej.
- 9) **przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem,**
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji danej sprawy do sprawdzenia i zatwierdzenia kierownikowi,
- 12) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej w danej sprawie,
- 13) zgodne z KPA dostarczenie zatwierdzonej decyzji wnioskodawcy,
- 14) w sprawach dotyczących klientów mających miejsce zamieszkania (w przypadku osób bezdomnych ostatnie miejsce zameldowania na pobyt stały) poza terenem gminy Koczała (w szczególności klienci ***Ośrodka Leczenia Uzależnień - Łękinia 17***)

9

- przekazywanie wniosku wraz z wywiadem i kompletem dokumentów do właściwego ośrodka pomocy społecznej,
- 15) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji z zakresu prowadzonych spraw,
 - 16) przechowywanie akt spraw (w teczach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do archiwum zakładowego,
 - 17) obsługa programu UO POMOST,
 - 18) współdziałanie przy pozyskiwaniu i dystrybucji pomocy rzeczowej z Banku Żywności,
 - 19) dokonywanie zakupów artykułów, materiałów i usług w zakresie udzielanej w Ośrodku pomocy rzeczowej i ZFŚS (zgodnie z procedurą przewidzianą w regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro),
 - 20) prowadzenie dokumentacji zgodnie z procedurą przewidzianą w ww. regulaminie, w tym rejestru zamówień publicznych.
 - 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych w tym rocznego sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. z dnia 12 grudnia 2013 r., poz. 1530).
 - 22) prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania Karty Dużej Rodziny, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów,
 - informowanie członków rodziny wielodzietnej o przysługujących uprawnieniach przez wskazanie strony internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, na której jest zamieszczony wykaz uprawnień przysługujących na podstawie programu,
 - informowanie członków rodziny wielodzietnej o obowiązku niezwłocznego powiadomienia o wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienie do korzystania z programu,
 - składanie zapotrzebowania na Karty Dużej Rodziny,
 - wydawanie i rejestracja Kart,
 - sporządzanie sprawozdań,
 - 23) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 24) prowadzenie postępowań w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej dla klientów rejonu opiekuńczego nr III,
 - 25) prowadzenie na bieżąco zbioru przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy,
 - 26) sporządzanie analiz dotyczących skuteczności świadczonej pomocy w rejonie swojego działania,
 - 27) **pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w tym:** zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej ochronę danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych osobowych, podlegających obowiązkowej rejestracji.

5. Zakres zadań referenta do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych:

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków (z kompletem dokumentów) dotyczących dodatków mieszkaniowych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zryczałtowanych dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych,
- 2) udzielanie wnioskodawcom informacji i wskazówek w zakresie dodatków mieszkaniowych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zryczałtowanych dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia prawa (lub braku prawa) do dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych, rozporządzeniem Rady Ministrów i innymi obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia prawa (lub braku prawa) do świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, rozporządzeniem Rady Ministrów i innymi obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia prawa (lub braku prawa) do zryczałtowanych dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne,
- 6) opracowywanie decyzji w sprawie ustalenia prawa lub braku prawa do dodatków mieszkaniowych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zryczałtowanych dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych,
- 7) opracowywanie decyzji dla dłużników alimentacyjnych w sprawie zwrotu należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji danej sprawy do zatwierdzenia kierownikowi,
- 9) współpraca z komornikiem sądowym i innymi urzędami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 10) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń dotyczących egzekucji zadłużeń alimentacyjnych,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z urzędem gminy, urzędem pracy i starostą,
- 12) przygotowanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zryczałtowanych dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych oraz przekazanie ich na dzień przed terminem wypłaty do Gł. Księgowej,
- 13) prowadzenie rejestru prowadzonych spraw i wszystkich wydanych decyzji,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonych spraw oraz przekazywanie ich właściwym urzędom również w wersji elektronicznej,
- 15) posługiwanie się w pracy systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco niezbędnych danych w programie,
- 16) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb finansowych na świadczenia,
- 17) prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy, a w szczególności śledzenie na bieżąco informacji ukazujących się na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (Departament Europejskiego Funduszu Społecznego) dotyczących ww. zagadnienia,
- 18) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka, rozdział przyjętej korespondencji według dekretacji kierownika i rejestracja jej w dzienniku korespondencyjnym oraz rejestracja i wysyłanie korespondencji wychodzącej,

- 19) pozyskiwanie, organizacja transportu i rozładunku, dystrybucja i rozliczanie pomocy rzeczowej w tym artykułów żywnościowych w ramach współpracy z Bankiem Żywności w Chojnicach.

6. Zakres zadań pracownika do spraw świadczeń rodzinnych:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz zasiłków dla opiekunów wraz z kompletem dokumentów,
- 2) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia,
- 3) sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentów w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych, zasiłków dla opiekunów i przedkładanie ich do podpisu,
- 5) terminowe sporządzanie list wypłat,
- 6) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń (wszczynanie lub wznowianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego),
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz świadczeń dla opiekunów,
- 8) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego,
- 9) wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym „SR”
- 10) wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty świadczeń nienależnie pobranych,
- 11) opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych,
- 12) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych,
- 13) współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne,
- 14) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizowanych świadczeń,
- 15) współpraca z pracownikami socjalnymi GOPS w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne i zasiłki dla opiekunów,
- 17) terminowe informowanie Głównego księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego,
- 18) ścisła współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ustalenia niezbędnego okresu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w celu nabycia uprawnień emerytalnych przez osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne i zasiłki dla opiekunów,
- 19) realizacja programów rządowych odnoszących się do świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych,
- 20) współpraca z instytucjami realizującymi świadczenia rodzinne w zakresie wymiany informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji świadczeń,
- 21) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Gdańsku w zakresie dotyczącym koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

69

- 22) prowadzenie korespondencji z instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 23) wydawanie zaświadczeń klientom w sprawie pobranych świadczeń i ich rejestrowanie,
- 24) sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielanych świadczeń w formie elektronicznej i papierowej,
- 25) sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych,
- 26) przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych i zasiłków dla opiekunów,
- 27) prowadzenie rejestrów świadczeń udzielanych na podstawie w/w ustaw,
- 28) dbałość o aktualną informację wizualną Ośrodka tj.: tablica ogłoszeń, wywieszki informacyjne poszczególnych stanowisk pracy.

7. Zakres zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej:

- 1) utrzymanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami domowymi,
- 2) ślanie łóżka oraz zmiana bielizny pościelowej,
- 3) mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i oparzeń,
- 4) pielęgnacja zalecana przez lekarza (podawanie przepisanych leków, smarowanie, okłady),
- 5) zakup artykułów spożywczych i innych niezbędnych artykułów za pieniądze osoby otrzymującej usługi lub towarzyszenie osobie przy zakupach, a także dostarczanie środków pomocy przeznaczonych jako świadczenia społeczne,
- 6) prowadzenie ewidencji wydatków i rozliczanie się z podopiecznym z wydatkowanych pieniędzy,
- 7) przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza) lub dostarczenie obiadów z miejsca stołowania się osoby objętej usługami a także pomoc przy spożywaniu posiłków,
- 8) pranie bielizny osobistej, odzieży, ręczników, ścierek itp.,
- 9) dostarczenie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb),
- 10) sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza lub zamawianie domowych wizyt lekarza i pielęgniarki środowiskowej,
- 11) współpraca z lekarzem rejonowym, pielęgniarką, pracownikiem socjalnym,
- 12) załatwianie spraw bieżących (np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, montera do napraw urządzeń domowych, dostarczenie leków, opłacanie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, itp.),
- 13) utrzymywanie kontaktu i współpraca z rodziną,
- 14) towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów oraz podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem,
- 15) pomoc w zaspokajaniu innych codziennych potrzeb życiowych,
- 16) powiadomienie Kierownika Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod opieką.

- 8. Specjalistyczne usługi opiekuńcze,** tj. usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone są przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym. W odróżnieniu od usług opiekuńczych – specjalistyczne usługi opiekuńcze każdorazowo wiążą się z chorobą lub niepełnosprawnością osoby korzystającej ze świadczenia. Schorzenie jest dolegliwością organizmu wymagającą zabiegów leczniczych, rehabilitacyjnych lub zmiany usposobień życiowych prowadzących do poprawy zdrowia lub złagodzenia skutków niedostatków zdrowia osoby. Specjalistyczne usługi to usługi, które powinny być dostosowane do „rodzaju schorzenia” oraz do „rodzaju niepełnosprawności”. Umiejętności zawodowe osób świadczących specjalistyczne usługi



opiekuńcze powinny opierać się na fachowej, specjalistycznej, zawodowej wiedzy w zakresie medycyny, niepełnosprawności i rehabilitacji społecznej oraz zawodowej. Zakres usług specjalistycznych oraz osoba świadcząca usługi – określane są stosownie do schorzenia i niepełnosprawności osoby ubiegającej o przyznanie świadczenia.

9. Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi obejmują:

1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:

a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak:

- samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu,
- dbałość o higienę i wygląd,
- utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną,
- wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
- korzystanie z usług różnych instytucji,

b) interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:

- pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych – poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,
- ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,
- doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,
- kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
- współpraca z rodziną – kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,

c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym:

- w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych, w wypełnieniu dokumentów urzędowych,
- wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza: w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej w zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, pomoc w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia, w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie asystowanie w kontaktach z pracodawcą, w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku,
- pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym: nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków, pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach, zwiększanie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe;

2) pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia, w tym:

- a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
- b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
- c) pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
- d) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,

- e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
- f) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
- g) pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych;
- 3) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:
 - a) zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
 - b) współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług;
- 4) pomoc mieszkaniowa, w tym:
 - a) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
 - b) w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
 - c) -kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami.
- 5) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

Szczegółowy zakres specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi jest określany stosownie do stanu zdrowia psychicznego i niepełnosprawności osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia.

10. Zakres czynności asystenta rodziny:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną (we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z odpowiednim pracownikiem socjalnym zatrudnionym w Ośrodku) obejmującego zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawierającego terminy realizacji działań i przewidywane efekty,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 18) współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy rodzinie w Koczale (lub grupą roboczą) oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika,
- 20) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 21) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

Rozdział VIII

Organizacja obsługi interesantów.

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Pracownicy socjalni:
 - pracownik socjalny z rejonu opiekuńczego nr I przyjmuje klientów od godz. 7⁰⁰ do godziny 11⁰⁰, od godz. 11⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ pracuje w terenie,
 - pracownik socjalny z rejonu opiekuńczego nr II i III przyjmuje klientów od godz. 7⁰⁰ do godziny 11⁰⁰, od godz. 11⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ pracuje w terenie.
3. Asystent rodziny przyjmuje klientów we wtorki od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ w pozostałe dni pracuje w terenie.
4. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
5. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.
6. **W przypadku zaistnienia potrzeby wykonania obowiązków służbowych w terenie poza normatywnym czasem pracy, wymienieni w pkt. 2 pracownicy, wykonują je po godzinach pracy zawiadamiając o tym Kierownika Ośrodka. Za wykonywanie zadań służbowych poza ustalonymi godzinami przysługują godziny wolne do odebrania, w terminie miesiąca od zaistniałego zdarzenia.**
7. Siedziba Ośrodka mieści się w Koczale przy ul Zielonej 2.
8. Kontakt telefoniczny: 598574430.
9. Adres e-mail: gopskoczala@poczta.internetdsl.pl
10. Adres strony internetowej: www.koczala.naszops.pl
11. Adres BIP Ośrodka: www.bip.gops.koczala.pl

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki od 15⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Wzór protokołu przyjęcia skargi, wniosku zawiera **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Wszystkie sprawy wpływające do Ośrodka oraz wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć interesantów, które odpowiadają definicji skargi powszechnej, podlegają rejestracji w rejestrze skarg, który prowadzi Kierownik.
4. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, natomiast pozostałe w terminach określonych w kpa.

Rozdział X

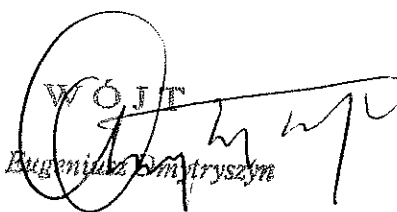
Organizacja działalności kontrolnej.

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
3. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - **Główny księgowy Ośrodka** w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi, tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych;
 - **Pracownik socjalny**, w zakresie jakości usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi wykonanych w domu podopiecznych.
 - Kierownik Ośrodka – we wszystkich pozostałych sprawach.
5. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników pod względem legalności, terminowości, gospodarności, celowości i rzetelności postępowania oraz sprawności organizacyjnej Ośrodka;
 - zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom;
 - badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo;
 - badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

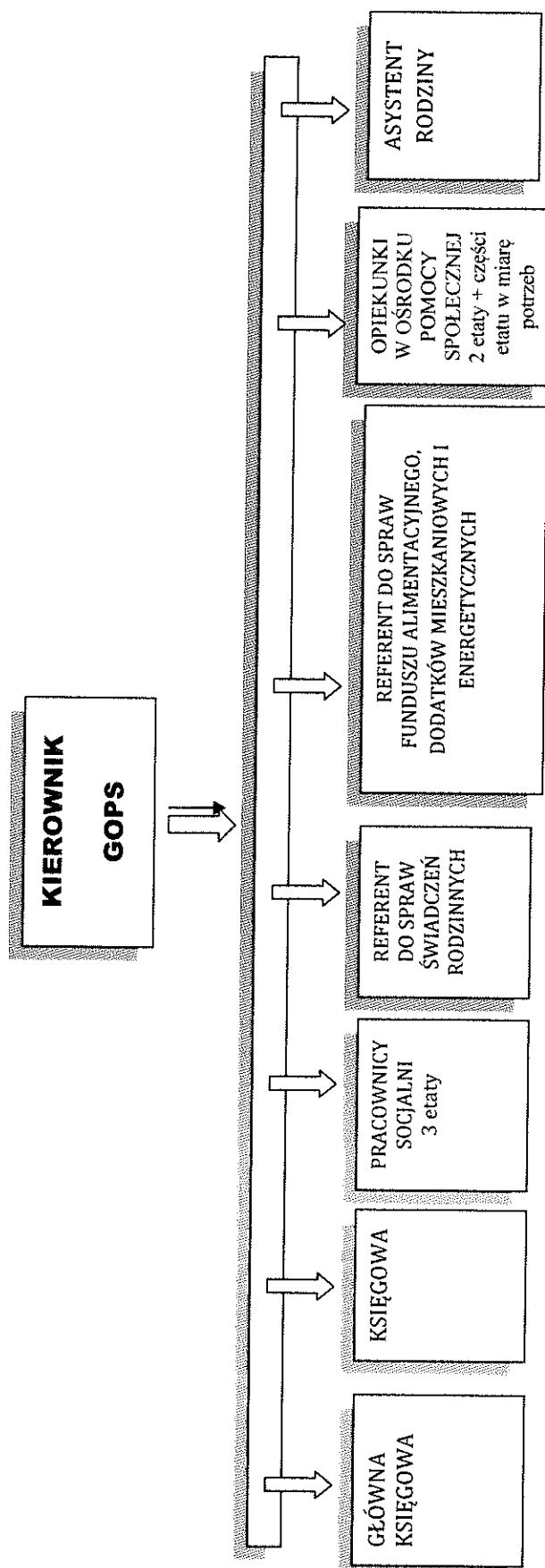
Rozdział XI

Postanowienia końcowe.

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.
2. Zgodnie ze Statutem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale Regulamin organizacyjny zostaje wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Koczała.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.


mgr Eugeniusz Dmytryshyn

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOCZALE



**SYGNATURY DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY W GMINNYM
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOCZALE**

NAZWA STANOWISKA	SYGNATURY DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY
Kierownik	KO
Główny księgowy	GK
Księgowy	KS
Specjalista pracy socjalnej	SP
Pracownik socjalny	PS
Stanowisko pracy do spraw świadczeń rodzinnych	SR
Stanowisko pracy do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych	FA
Asystent rodziny	AR
Opiekun w Ośrodku Pomocy Społecznej	OP
Gminny Zespół Interdyscyplinarny	ZI

WZÓR OZNACZENIA PISMA URZĘDOWEGO:

PS.032.1.6.2013.MK

gdzie:

PS – ozn. sygnaturę stanowiska,
032 – symbol hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
1 – ozn. numer sprawy,
6 – ozn. numer pisma w danej sprawie,
2015- rok, w którym sprawę wszczęto,
MK - inicjały pracownika przygotowującego pismo.

P R O T O K Ó Ł

przyjęcia podania - skargi - wniosku wniesionego(ej) ustnie,

w dniu _____ r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Koczale.
Pan/Pani

zamieszkały(a)

wnosi ustnie do protokołu następujące podanie - skargę – wniosek w sprawie:

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1)

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

Protokół sporządził:

Imię i nazwisko oraz stanowisko

Podpis wnoszącego

9