

ZARZĄDZENIE NR 31/2021
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 30 kwietnia 2021 r.

w sprawie „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 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz § 7 ust. 1 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale uchwalonego uchwałą Nr XX/117/12 Rady Gminy Koczała z dnia 26 czerwca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego poz. 2212) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam ustalony przez kierownika „Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale” w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 16/2015 Wójta Gminy Koczała z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale zmienione zarządzeniem Nr 60/2020 Wójta Gminy Koczała z dnia 1 września 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Jerzy Bajowski

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale, zwanej dalej regulaminem, określa:

- organizację wewnętrzną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale,
- zakres zadań i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy,
- zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
- zasady organizacji obsługi klientów,
- zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- zasady organizacji kontroli wewnętrznej.

2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ośrodku – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale - /GOPS/,
 - 2) kierowniku – oznacza to kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale,
 - 3) głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale,
 - 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koczale,
 - 5) klubie – należy przez to rozumieć Klub Senior⁺ w Koczale,
 - 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koczała,
 - 7) radzie gminy – oznacza to Radę Gminy Koczała,
 - 8) regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale,
 - 9) statucie – oznacza to Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale,
 - 10) komórce organizacyjnej – oznacza to wyodrębniony element w strukturze organizacyjnej ośrodka, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w tym samodzielne stanowisko pracy.
3. Zakres działania Ośrodka określa jego statut.
4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka.
5. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka określa Instrukcja Kancelaryjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale.
6. 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 wynikające z rozeznanych potrzeb, w szczególności w zakresie:

- 1) pomocy społecznej,
 - 2) świadczeń rodzinnych,
 - 3) zasiłków dla opiekunów,
 - 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 5) funduszu alimentacyjnego,
 - 6) świadczeń wychowawczych,
 - 7) wspieranie kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 8) świadczenia „Dobry Start”,
 - 9) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 10) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 11) Karty Dużej Rodziny,
 - 12) dodatków mieszkaniowych,
 - 13) zryczałtowanego dodatku energetycznego,
 - 14) innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 15) uchwał Rady Gminy w Koczale i zarządzeń Wójta Gminy Koczała.
7. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

1. W skład Ośrodka wchodzić niżej wymienione stanowiska pracy:
 - 1) kierownik,
 - 2) główny księgowy (1 etat),
 - 3) samodzielne stanowisko ds. kadrowo-płacowych (1 etat),
 - 4) pracownicy socjalni, którzy pracują w trzech rejonach opiekuńczych, (szczegółowy zakres rejonów określa kierownik). Teren działalności pracownika socjalnego ujęty jest w zakresie obowiązków (3 etaty),
 - 5) samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (1 etat),
 - 6) samodzielne stanowisko ds. świadczeń wychowawczych (1 etat),
 - 7) samodzielne stanowisko ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych (1 etat),
 - 8) asystent rodziny (1 etat),
 - 9) opiekun (2 pełne etaty oraz części etatów według potrzeb),
 - 10) kierownik Klubu Senior⁺ (½ etatu),
 - 11) opiekun-animator Klubu Senior⁺ (¾ etatu).
2. W strukturze organizacyjnej Ośrodka działa Klub Senior⁺, którego działalność określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem kierownika Ośrodka.
3. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego. Pracą zespołu kieruje przewodniczący podlegający bezpośrednio Wójtowi Gminy Koczała.
4. W uzasadnionych przypadkach w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy.
5. W Ośrodku kierownik może tworzyć działy, sekcje, zespoły wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.
6. 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 oraz innych

specjalistów.

7. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.
8. Praca asystenta rodziny może być wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
9. 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.
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. Zastępstwa pracowników podczas ich nieobecności określone są w zakresach obowiązków.
6. W przypadku nieobecności Kierownika lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

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 prawa.
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) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwieniu 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. Każda korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym.
5. Do znakowania spraw używa się identyfikujących symboli literowych, przed symbolami klasyfikacyjnymi poszczególnych haseł klasyfikujących jednolitego rzeczowego wykazu akt (zgodnie z *załącznikiem Nr 2*).
6. Kierownik podpisuje decyzje, informacje 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 zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) decyzje w sprawach osobistych wszystkich pracowników,
 - 3) sprawozdanie 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 upoważnił innych pracowników,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 8) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
8. W czasie nieobecności kierownika ośrodka 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 oraz 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 uzupełnienie 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 zachowanie się w pracy i poza nią,
 - 12) w celu jednolitego znakowania akt sprawy pracownicy Ośrodka używają sygnatur dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z wykazem stanowiącym *załącznik Nr 2* do regulaminu organizacyjnego ośrodka.
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 wykonywanie 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 ścisłe przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o 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, Głównego Księgowego i Kierownika Klubu Senior +

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, przydzielenie 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, informacji 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 przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 17) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej i przedstawienie Wójtowi Gminy.

2. Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego księgowego:

Zakres obowiązków obowiązujących na stanowisku pracy:

- 1) Główny księgowy zarządza finansami w zakresie: planowania, organizowania i kontroli oraz ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Ośrodka.
- 2) Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 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 obowiązującymi przepisami,
 - 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 sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
 - e) przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do składnicy akt,
 - f) zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów w okresach określonych w art. 74 uor oraz innych przepisach, a także należyłą 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) dokonywania 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 jednostki),
 - 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) 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, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych świadczeń realizowanych w Ośrodku,

- c) terminowym naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także prowadzeniem ewidencji wymaganej przez ZUS,
- d) ewidencją i rozliczeniami podatkowymi,
- e) ewidencją i rozliczeniami należności od dłużników alimentacyjnych,
- f) terminową regulacją wszystkich innych zobowiązań i należności Ośrodka,
- g) funkcjonowaniem kasy Ośrodka oraz rozliczeniami pieniężnymi i ochroną wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) współpracą z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka,
- i) oraz inne zadania określone w zakresie obowiązków lub zlecone przez kierownika Ośrodka.

3. Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Kierownika Klubu Senior⁺.

Zakres obowiązków obowiązujących na stanowisku pracy:

- 1) kierowanie pracą Klubu Senior⁺ w celu skutecznej realizacji zadań,
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z kierownikiem i główną księgową Ośrodka,
- 3) nadzorowanie pracy opiekuna-animatora,
- 4) zastępowanie opiekuna-animatora pod jego nieobecności,
- 5) opracowywanie i realizacja planu działalności Klubu,
- 6) współdziałanie z głównym księgowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale przy przygotowywaniu projektu planu finansowego Klubu,
- 7) współpraca z Radą Klubu „Senior⁺” w Koczale,
- 8) opisywanie dokumentów księgowych i terminowe przekazywanie ich do GOPS w Koczale,
- 9) sporządzanie sprawozdań, informacji i projektów oraz innych pism wynikających z realizacji zadań Klubu,
- 10) przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do składnicy akt,
- 11) przygotowywanie informacji do publikacji w internecie, ogłoszeń, plakatów, itp.,
- 12) sporządzanie projektu wniosku o dofinansowanie z budżetu państwa bieżącego utrzymania Klubu „Senior⁺” w ramach obowiązujących wieloletnich programów w terminach ogłaszanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 13) zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- 14) zapewnienie przestrzegania postanowień obowiązujących w jednostce regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony danych osobowych,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z innymi jednostkami, organizacjami, osobami prawnymi i fizycznymi,
- 16) wykonywanie innych zadań objętych zakresem działania Klubu „Senior⁺” lub na polecenie kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale.

Rozdział VII

Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy

1. Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowo-płacowym.

Zakres obowiązków obowiązujących na stanowisku pracy:

- 1) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie aktualnych przepisów oraz sporządzanie list płac,
- 2) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów,

- 3) obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej;
- 4) wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.,
- 5) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
- 7) archiwizacja akt kadrowo-płacowych (kompletowanie dokumentów do przekazania do składnicy akt w Ośrodku),
- 8) prowadzenie rejestrów zgodnie z ustaleniami gł. księgowego,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka, w tym:
 - kierowanie i umawianie na szkolenia wstępne nowo zatrudnianych pracowników,
 - pilnowanie terminu szkoleń okresowych BHP,
 - wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników,
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
 - prowadzenie ewidencji oraz planów urlopowych i ich rozliczanie,
 - prowadzenie rejestru osobowego pracowników,
 - prowadzenie akt pracowników,
 - prowadzenie kart czasu pracy i ich rozliczanie,
 - przygotowywanie umów, aneksów dla pracowników,
 - przygotowywanie wypowiedzeń oraz świadectw pracy,
 - obsługa programu kadrowo – płacowego oraz programu Płatnik,
 - współpraca z głównym księgowym i wykonywanie zadań przez niego zleconych,
 - wystawianie delegacji służbowych i ich rozliczanie,
- 10) koordynacja i kontrola pracy osób wykonujących specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- 11) prowadzenie rozliczeń za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze (wydawanie i kontrola kart pracy opiekunek, sporządzanie zestawień odpłatności za usługi opiekuńcze zgodnie z decyzjami) przy ścisłej współpracy z pracownikami socjalnymi,
- 12) kontrola wpłat za specjalistyczne usługi opiekuńcze.

W zakresie obsługi kasowej:

- pobieranie gotówki z banku zgodnie z zatwierdzoną notą księgową,
- wypłata zasiłków, wynagrodzeń i innych płatności,
- prowadzenie pogotowia kasowego w wysokości ustalonej przez kierownika,
- sporządzanie raportów kasowych dotyczących wszelkich operacji kasowych zgodnie z instrukcją kasową,
- niezwłoczne przekazywanie raportów kasowych wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównego księgowego.

Zadania pomocnicze:

- 1) obsługa faksu i kserokopiarki,
- 2) przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń,
- 3) ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych,
- 4) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz innymi podmiotami wynikające z zakresu obowiązków,
- 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń,

- 6) bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,
- 7) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
- 8) zakup materiałów biurowych, wyposażenia pomieszczeń biurowych, środków bhp i innych niezbędnych materiałów do zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy ośrodka (po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji gł. księgowego),
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz procedurą przewidzianą w regulaminie zamówień publicznych, w tym rejestru zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych, w tym rocznego sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania,
- 12) przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do składnicy akt.

2. Zakres zadań pracownika socjalnego w rejonie opiekuńczym Nr I.

Zakres obowiązków obowiązujących na stanowisku pracy:

- 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 przewyższania 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, dotyczącej 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 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 d.s. 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 z pomocy społecznej (pieniężnych i niepieniężnych) oraz przyznawania świadczeń w ramach obowiązujących programów – w szczególności:

- a) przyjmowanie, rejestracja wniosków wraz z kompletem dokumentów przewidzianych przepisami dla danego świadczenia z zakresu pomocy społecznej, w tym składanych za pomocą systemów teleinformatycznych,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem, w tym w postaci elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego (przy użyciu terminalu mobilnego),
 - 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) rozliczanie na podstawie faktur przyznanej pomocy w formie niepieniężnej,
 - 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) wydawanie zaświadczeń klientom w sprawie pobranych świadczeń z pomocy społecznej i ich rejestrowanie,
 - m) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania kwot świadczeń nienależnie pobranych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ich rejestrowanie,
 - n) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego,
 - o) współdziałanie przy pozyskiwaniu pomocy rzeczowej oraz kwalifikowanie osób uprawnionych do tej formy pomocy,
 - p) współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, Komisją d.s. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
 - q) przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do składnicy akt,
 - r) prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do UO POMOST:
 - wprowadzenie rodziny do systemu,
 - wprowadzenie wniosku,
 - wprowadzenie danych z wywiadu środowiskowego,
 - opracowywanie projektu decyzji w sprawie ustalenia prawa lub braku prawa do danego świadczenia,
 - sporządzanie wydruku decyzji,
 - s) prowadzenie na bieżąco zbioru przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy,
 - t) sporządzanie analiz dotyczących skuteczności świadczonej pomocy w rejonie swojego działania.
- 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 ponoszenie odpowiedzialności w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
- 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, prowadzonej jako praca z rodziną oraz pomoc w opiece i wychowaniu dziecka.
- 13) Prowadzenie postępowań w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
- 14) Analizowanie potrzeb finansowych na realizację w/wym. zadań i planowanie niezbędnych środków, współpraca w tym zakresie z pracownikami socjalnymi, gł. księgowym i kierownikiem.
- 15) Koordynacja i kontrola pracy opiekunek.
- 16) Prowadzenie rozliczeń za usługi opiekuńcze (wydawanie i kontrola kart pracy opiekunek, sporządzanie zestawień odpłatności za usługi opiekuńcze – zgodnie z decyzjami).
- 17) Kontrola wpłat za usługi opiekuńcze.
- 18) Obsługa programu SEPI – w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących sytuacji osób bezrobotnych korzystających z pomocy społecznej lub ubiegających się o pomoc.
- 19) Obsługa funkcji dostępnych w systemie POMOST Std, pozwalających na współpracę z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS), powstałym w ramach projektu „Emp@tia”, a w szczególności:
- a) odbieranie dokumentów złożonych przez beneficjentów w formie elektronicznej przy pomocy Portalu Informacyjno-Usługowego powstałego w ramach projektu Emp@tia:
 - wniosków o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej,
 - powiadomień o zmianie sytuacji życiowej osoby/rodziny,
 - informacji o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie,
 - wniosków o wydanie zaświadczeń o udzielonej pomocy,
 - wniosków o umorzenie należności, rozłożenie na raty spłaty należności, odroczenia terminu, płatności, zwolnienia lub zmniejszenia odpłatności,
 - wniosków o zmianę decyzji lub postanowienia,
 - odwołań od decyzji,
 - zgłoszeń nieprawidłowości do jednostki terenowej,
 - korespondencji w sprawie do jednostki terenowej,
 - b) wysyłanie do beneficjentów w formie korespondencji wychodzącej na Portal Informacyjno-Usługowy decyzji i innych dokumentów utworzonych w sprawie, a także zaświadczeń o udzielonej pomocy,
 - c) odbieranie i wysyłanie korespondencji między różnymi jednostkami terenowymi, zarejestrowanymi w CSIZS Emp@tia,
 - d) weryfikacja informacji o beneficjentach, za pomocą komunikacji z systemami zewnętrznymi, a w szczególności:
 - weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL,
 - weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności w systemie EKSMOoN,
 - weryfikacja danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynek Pracy,

- weryfikacja danych pojazdu i kierowcy w systemie CEPiK,
- weryfikacja pobierania świadczeń przez beneficjenta w innych jednostkach terenowych z obszaru zabezpieczenia społecznego, za pomocą komunikacji z Centralną Bazą Beneficjentów powstałą w ramach projektu Emp@tia,
- zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego przy użyciu terminalu mobilnego,
- przyjęcie wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego.

Inne obowiązki:

- 1) Sporządzanie bonów towarowych oraz wydawanie ich klientom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale na podstawie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia pomocy społecznej w formie niepieniężnej.
- 2) Prowadzenie ewidencji wydanych bonów.

3. Zakres zadań pracownika socjalnego w rejonie opiekuńczym Nr II.

Zakres obowiązków obowiązujących na stanowisku pracy:

- 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 dotyczącej 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 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 d.s. 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 ustawy o ustanowieniu 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, w tym składanych za pomocą systemów teleinformatycznych,

- b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem, w tym w postaci elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego (przy użyciu terminalu mobilnego),
 - 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 zgodnie z KPA dostarczenie zatwierdzonej decyzji klientowi,
 - g) na podstawie faktur rozliczanie przyznanej pomocy w formie niepieniężnej,
 - 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) wydawanie zaświadczeń klientom w sprawie pobranych świadczeń z pomocy społecznej i ich rejestrowanie,
 - m) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania kwot świadczeń nienależnie pobranych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ich rejestrowanie,
 - n) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego,
 - o) współdziałanie przy pozyskiwaniu pomocy rzeczowej oraz kwalifikowanie osób uprawnionych do tej formy pomocy,
 - p) współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, Komisją d.s. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
 - q) przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do składnicy akt,
 - r) prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do UO POMOST:
 - wprowadzenie rodziny do systemu,
 - wprowadzenie wniosku,
 - wprowadzenie danych z wywiadu środowiskowego,
 - opracowywanie projektu decyzji w sprawie ustalenia prawa lub braku prawa do danego świadczenia,
 - sporządzanie wydruku decyzji w trzech egzemplarzach,
 - s) prowadzenie na bieżąco zbioru przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy,
 - t) sporządzanie analiz dotyczących skuteczności świadczonej pomocy w rejonie swojego działania.
- 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, prowadzonej jako praca z rodziną oraz pomoc w opiece i wychowaniu dziecka.

W zakresie realizacji powyższych zadań pracownik socjalny współpracuje z asystentem rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej z PCPR.

- 13) Prowadzenie postępowań w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
- 14) Analizowanie potrzeb finansowych na realizację w/wym. zadań i planowanie niezbędnych środków, współpraca w tym zakresie z pracownikami socjalnymi, gł. księgowym i kierownikiem.
- 15) Koordynacja i kontrola pracy opiekunek.
- 16) Prowadzenie rozliczeń za usługi opiekuńcze (wydawanie i kontrola kart pracy opiekunek, sporządzanie zestawień odpłatności za usługi opiekuńcze – zgodnie z decyzjami).
- 17) Kontrola wpłat za usługi opiekuńcze.
- 18) Przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do składnicy akt.
- 19) Obsługa programu SEPI w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących sytuacji osób bezrobotnych korzystających z pomocy społecznej lub ubiegających się o pomoc.
- 20) Obsługa funkcji dostępnych w systemie POMOST Std, pozwalających na współpracę z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS), powstałym w ramach projektu „Emp@tia”, a w szczególności:
 - a) odbieranie dokumentów złożonych przez beneficjentów w formie elektronicznej przy pomocy Portalu Informacyjno-Usługowego powstałego w ramach projektu Emp@tia:
 - wniosków o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej,
 - powiadomień o zmianie sytuacji życiowej osoby/rodziny,
 - informacji o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie,
 - wniosków o wydanie zaświadczeń o udzielonej pomocy,
 - wniosków o umorzenie należności, rozłożenie na raty spłaty należności, odroczenia terminu, płatności, zwolnienia lub zmniejszenia odpłatności,
 - wniosków o zmianę decyzji lub postanowienia,
 - odwołań od decyzji,
 - zgłoszeń nieprawidłowości do jednostki terenowej,
 - korespondencji w sprawie do jednostki terenowej,
 - b) wysyłanie do beneficjentów w formie korespondencji wychodzącej na Portal Informacyjno-Usługowy decyzji i innych dokumentów utworzonych w sprawie, a także zaświadczeń o udzielonej pomocy,
 - c) odbieranie i wysyłanie korespondencji między różnymi jednostkami terenowymi zarejestrowanymi w CSIZS Emp@tia,
 - d) weryfikacja informacji o beneficjentach, za pomocą komunikacji z systemami zewnętrznymi, a w szczególności:

- weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL,
- weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności w systemie EKSMOoN,
- weryfikacja danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynek Pracy,
- weryfikacja danych pojazdu i kierowcy w systemie CEPiK,
- weryfikacja pobierania świadczeń przez beneficjenta w innych jednostkach terenowych z obszaru Zabezpieczenia Społecznego, za pomocą komunikacji z Centralną Bazą Beneficjentów powstałą w ramach projektu Emp@tia,
- zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego przy użyciu terminalu mobilnego,
- przyjęcie wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego.

Inne obowiązki:

- 1) Obsługa centrali telefonicznej i faksu.
- 2) Sporządzanie bonów towarowych oraz wydawanie ich klientom Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Koczale na podstawie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia pomocy społecznej w formie niepieniężnej.
- 3) Prowadzenie ewidencji wydanych bonów.

4. Zakres zadań pracownika socjalnego w rejonie opiekuńczym Nr III.

Zakres obowiązków obowiązujących na stanowisku pracy:

- 1) Organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy celem doprowadzenia ich do usamodzielnienia życiowego.
- 2) W sprawach dotyczących klientów mających miejsce zamieszkania, a w przypadku osób bezdomnych ostatnie miejsce zameldowania na pobyt stały poza terenem gminy Koczała, (w szczególności pacjenci **Ośrodka Leczenia Uzależnień - Łękinia 17**) przekazywanie wniosku wraz z wywiadem i kompletem dokumentów do właściwego ośrodka pomocy społecznej.
- 3) 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.
- 4) Pobudzenie aktywności klientów oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności.
- 5) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
- 6) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej dotyczącej możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe organy, instytucje państwowe oraz organizacje społeczne.
- 7) Wspieranie klientów w uzyskaniu pomocy ze strony tych organów, instytucji i organizacji.
- 8) 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 działań mających, na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych dostępnych funduszy (przygotowywanie projektów i współdziałanie w ich realizacji).
- 9) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 10) Współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, Komisją d.s. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

- 11) Wykonywanie obowiązków oraz odpowiedzialności w zakresie przyznawania wypłacania i weryfikacji przyznanych świadczeń pomocy społecznej (pieniężnych i niepieniężnych) oraz ustawy o ustanowieniu 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, w tym składanych za pomocą systemów teleinformatycznych,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem, w tym w postaci elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego (przy użyciu terminalu mobilnego),
 - 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) na podstawie faktur rozliczanie przyznanej pomocy w formie niepieniężnej,
 - 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) wydawanie zaświadczeń klientom w sprawie pobranych świadczeń z pomocy społecznej i ich rejestrowanie,
 - m) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania kwot świadczeń nienależnie pobranych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ich rejestrowanie,
 - n) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego,
 - o) współdziałanie przy pozyskiwaniu pomocy rzeczowej oraz kwalifikowanie osób uprawnionych do tej formy pomocy,
 - p) przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do składnicy akt,
 - q) prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do UO POMOST:
 - wprowadzenie rodziny do systemu,
 - wprowadzenie wniosku,
 - wprowadzenie danych z wywiadu środowiskowego,
 - opracowywanie projektu decyzji w sprawie ustalenia prawa lub braku prawa do danego świadczenia,
 - r) prowadzenie na bieżąco zbioru przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy,
- 12) 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.
- 13) 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, prowadzonej jako praca z rodziną oraz pomoc w opiece i wychowaniu dziecka.

W zakresie realizacji powyższych zadań pracownik socjalny współpracuje z asystentem rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej z PCPR.

- 14) Prowadzenie postępowań w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
- 15) Analizowanie potrzeb finansowych na realizację w/wym. zadań i planowanie niezbędnych środków. Współpraca w tym zakresie z pracownikami socjalnymi, gł. księgowym i kierownikiem.
- 16) Koordynacja i kontrola pracy opiekunek.
- 17) Prowadzenie rozliczeń za usługi opiekuńcze (wydawanie i kontrola kart pracy opiekunek, sporządzanie zestawień odpłatności za usługi opiekuńcze – zgodnie z decyzjami.
- 18) Kontrola wpłat za usługi opiekuńcze.
- 19) Przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do składnicy akt.
- 20) Obsługa programu SEPI w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących sytuacji osób bezrobotnych korzystających z pomocy społecznej lub ubiegających się o pomoc.
- 21) Obsługa funkcjonalności dostępnych w systemie POMOST Std, pozwalających na współpracę z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS), powstałym w ramach projektu „Emp@tia”, a w szczególności:
 - a) odbieranie dokumentów złożonych przez beneficjentów w formie elektronicznej przy pomocy Portalu Informacyjno-Usługowego powstałego w ramach projektu Emp@tia:
 - wniosków o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej,
 - powiadomień o zmianie sytuacji życiowej osoby/rodziny,
 - informacji o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie,
 - wniosków o wydanie zaświadczeń o udzielonej pomocy,
 - wniosków o umorzenie należności, rozłożenie na raty spłaty należności, odroczenia terminu, płatności, zwolnienia lub zmniejszenia odpłatności,
 - wniosków o zmianę decyzji lub postanowienia,
 - odwołań od decyzji,
 - zgłoszeń nieprawidłowości do jednostki terenowej,
 - korespondencji w sprawie do jednostki terenowej,
 - a) wysyłanie do beneficjentów w formie korespondencji wychodzącej na Portal Informacyjno-Usługowy decyzji i innych dokumentów utworzonych w sprawie, a także zaświadczeń o udzielonej pomocy,
 - b) odbieranie i wysyłanie korespondencji między różnymi jednostkami terenowymi, zarejestrowanymi w CSIZS Emp@tia,
 - c) weryfikacja informacji o beneficjentach, za pomocą komunikacji z systemami zewnętrznymi, a w szczególności:
 - weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL,
 - weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności w systemie EKSMON,

- weryfikacja danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynek Pracy,
 - weryfikacja danych pojazdu i kierowcy w systemie CEPiK;
 - weryfikacja pobierania świadczeń przez beneficjenta w innych jednostkach terenowych z obszaru zabezpieczenia społecznego, za pomocą komunikacji z Centralną Bazą Beneficjentów powstałą w ramach projektu Emp@tia,
 - zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego przy użyciu terminalu mobilnego,
 - przyjęcie wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego.
- a) Realizacja procedury niezbędnej do zatrudnienia osób wykonujących specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz psychologa.
 - b) Koordynacja i kontrola pracy osób wykonujących specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz psychologa.
 - c) Prowadzenie rozliczeń za specjalistyczne usługi opiekuńcze (wydawanie i kontrola kart pracy, sporządzanie zestawień odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze zgodnie z decyzjami).
 - d) Kontrola wpłat za specjalistyczne usługi opiekuńcze.
 - e) Obsługa programu SEPI w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących sytuacji osób bezrobotnych korzystających z pomocy społecznej lub ubiegających się o pomoc.

Inne obowiązki:

- 1) Sporządzanie bonów towarowych oraz wydawanie ich klientom Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Koczale na podstawie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia pomocy społecznej w formie niepieniężnej.
- 2) Prowadzenie ewidencji wydanych bonów.
- 3) Prowadzenie BIP i strony internetowej GOPS w Koczale.
- 4) Prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania Karty Dużej Rodziny, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków,
 - informowanie członków rodziny wielodzietnej o przysługujących im uprawnieniach,
 - 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.

5. Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

Zakres obowiązków obowiązujących na stanowisku pracy:

- 1) Przyjmowanie i rejestracja wniosków wraz z kompletem dokumentów dotyczących:
 - a) świadczeń z funduszu alimentacyjnego (w tym składanych za pomocą systemów teleinformatycznych),
 - b) dodatków mieszkaniowych,
 - c) zryczałtowanych dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych.
- 2) Obsługa funkcjonalności dostępnych w systemie POMOST Std, pozwalających na współpracę z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS), powstałym w ramach projektu „Emp@tia”, a w szczególności:
 - a) odbieranie dokumentów złożonych przez beneficjentów w formie elektronicznej przy pomocy Portalu Informacyjno-Usługowego powstałego w ramach projektu Emp@tia:
 - wniosków o przyznanie świadczenia,

- powiadomień o zmianie sytuacji dochodowej/rodzinnej,
 - wniosków o wydanie zaświadczeń o udzielonych świadczeniach,
 - wniosków o umorzenie należności, rozłożenie na raty, odroczenia terminu, płatności,
 - wniosków o zmianę decyzji lub postanowienia,
 - odwołań od decyzji,
 - zgłoszeń nieprawidłowości do jednostki terenowej,
 - korespondencji w sprawie do jednostki terenowej;
- b) wysyłanie do beneficjentów w formie korespondencji wychodzącej na Portal Informacyjno-Usługowy decyzji i innych dokumentów utworzonych w sprawie, a także zaświadczeń o udzielonych świadczeniach;
- c) odbieranie i wysyłanie korespondencji między różnymi jednostkami terenowymi, zarejestrowanymi w CSIZS Emp@tia.
- d) weryfikacja informacji o beneficjentach, za pomocą komunikacji z systemami zewnętrznymi, a w szczególności:
- weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL,
 - weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności w systemie EKSMOoN,
 - weryfikacja danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynek Pracy,
 - weryfikacja danych pojazdu i kierowcy w systemie CEPiK;
 - weryfikacja danych o dochodach w systemie Podatki Ministerstwa Finansów;
 - pobierania świadczeń przez beneficjenta w innych jednostkach terenowych z obszaru Zabezpieczenia Społecznego, za pomocą komunikacji z Centralną Bazą Beneficjentów powstałą w ramach projektu Emp@tia.
- 3) Udzielanie wnioskodawcom informacji i wskazówek w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanych dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych.
- 4) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia prawa (lub braku prawa) do dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych.
- 5) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia prawa (lub braku prawa) do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 6) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia prawa (lub braku prawa) do zryczałtowanych dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych.
- 7) Przygotowywanie decyzji administracyjnych ww. sprawach do wydania przez osoby upoważnione.
- 8) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 9) Sporządzanie zaświadczeń i innych pism dotyczących osób korzystających ze świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanych dodatków energetycznych.
- 10) Przygotowanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zryczałtowanych dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych oraz przekazanie ich na dwa dni przed terminem wypłaty do gł. księgowego.
- 11) Prowadzenie rejestru spraw i wszystkich wydanych decyzji.
- 12) Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych oraz ewidencjonowanie należności dłużników alimentacyjnych z uwzględnieniem dokonywanych na bieżąco spłat zadłużeń.
- 13) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonych spraw oraz przekazywanie ich właściwym urzędom również w wersji elektronicznej.

- 14) Posługiwanie się w pracy programem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco niezbędnych danych w programie.
- 15) Opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb finansowych na ww. świadczenia.
- 16) Prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania kwot świadczeń nienależnie pobranych, w szczególności: wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ich rejestrowanie.
- 17) Współpraca z komornikiem sądowym i innymi jednostkami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
- 18) Informowanie sądu o beczynności lub wszelkich przejawach opieszałości komornika sądowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikowi alimentacyjnemu.
- 19) 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 Wojewódzkiego Województwa Pomorskiego (Departament Europejskiego Funduszu Społecznego) dotyczących ww. zagadnienia.
- 20) Pozyskiwanie, organizacja transportu i rozładunku, dystrybucja i rozliczanie pomocy rzeczowej, w tym artykułów żywnościowych w ramach współpracy z Bankiem Żywności w Chojnicach.
- 21) Prowadzenie na bieżąco zbioru przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy.
- 22) Przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do składnicy akt.
- 23) Prowadzenie i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych.

Zakres obowiązków obowiązujących na stanowisku pracy:

- 1) Przyjmowanie i rejestracja wniosków wraz z kompletem dokumentów w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz zasiłków dla opiekunów wraz z kompletem dokumentacji, w tym składanych za pomocą systemów teleinformatycznych.
- 2) Obsługa funkcjonalności dostępnych w Centralnym Systemie Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS), powstałym w ramach projektu „Emp@tia”, a w szczególności:
 - a) odbieranie dokumentów złożonych przez beneficjentów w formie elektronicznej przy pomocy Portalu Informacyjno-Usługowego powstałego w ramach projektu Emp@tia:
 - wniosków o przyznanie świadczeń,
 - powiadomień o zmianie sytuacji dochodowej/rodzinnej,
 - wniosków o wydanie zaświadczeń o udzielonych świadczeniach,
 - wniosków o umorzenie należności, rozłożenie na raty spłaty należności, odroczenia terminu płatności,
 - wniosków o zmianę decyzji lub postanowienia,
 - odwołań od decyzji,
 - zgłoszeń nieprawidłowości do jednostki terenowej,
 - korespondencji w sprawie do jednostki terenowej;
 - b) wysyłanie do beneficjentów w formie korespondencji wychodzącej na Portal Informacyjno-Usługowy decyzji i innych dokumentów utworzonych w sprawie, a także zaświadczeń o udzielonych świadczeniach;

- c) odbieranie i wysyłanie korespondencji między różnymi jednostkami terenowymi, zarejestrowanymi w CSIZS Emp@tia;
- d) weryfikacja informacji o beneficjentach, za pomocą komunikacji z systemami zewnętrznymi, a w szczególności:
- weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL,
 - weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności w systemie EKSMOoN,
 - weryfikacja danych w Aplikacji Centralnej Rynek Pracy,
 - weryfikacja danych pojazdu i kierowcy w systemie CEPiK,
 - weryfikacja danych o dochodach w systemie Podatki Ministerstwa Finansów;
 - weryfikacja danych o ubezpieczeniu w systemie PUE ZUS,
 - weryfikacja danych o działalności gospodarczej w systemie CEIDG,
 - weryfikacja pobierania świadczeń przez beneficjenta w innych jednostkach terenowych z obszaru Zabezpieczenia Społecznego, za pomocą komunikacji z Centralną Bazą Beneficjentów powstałą w ramach projektu Emp@tia.
- 3) Udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia.
- 4) Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów.
- 5) Prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu ustalenia i wypłaty świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz zasiłków dla opiekunów oraz innych świadczeń wynikających z upoważnienia.
- 6) Terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji danej sprawy do zatwierdzenia kierownikowi.
- 7) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych, zasiłków dla opiekunów oraz innych świadczeń wynikających z upoważnienia i przedkładanie ich do podpisu.
- 8) Przygotowanie list wypłat z zakresu prowadzonych spraw oraz przekazanie ich na dwa dni przed terminem wypłaty do gł. księgowego.
- 9) Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego.
- 11) Wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym „Świadczenia rodzinne”.
- 12) Prowadzenie dokumentacji w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, w tym egzekucji tych należności oraz dokumentacji dotyczącej zobowiązań i egzekucji, przygotowywanie dokumentacji i decyzji oraz pism.
- 13) Wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty świadczeń nienależnie pobranych.
- 14) Opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych.
- 15) Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych.
- 16) Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne i zasiłki dla opiekunów.

- 18) Ścisła współpraca z ZUS w zakresie o ustalanie niezbędnego okresu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w celu nabycia uprawnień emerytalnych przez osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne i zasiłki dla opiekunów.
- 19) Współpraca z instytucjami realizującymi świadczenia rodzinne w zakresie wymiany informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji świadczeń.
- 20) Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędem wojewódzkim.
- 21) Prowadzenie korespondencji z instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.
- 22) Wydawanie zaświadczeń klientom w sprawie pobranych świadczeń i ich rejestrowanie.
- 23) Sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielanych świadczeń.
- 24) Sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych.
- 25) Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych i zasiłków dla opiekunów oraz innych świadczeń wynikających z upoważnienia.
- 26) Prowadzenie rejestrów świadczeń udzielanych na podstawie w/w ustaw.
- 27) Prowadzenie rejestru wszystkich wydanych decyzji.
- 28) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonych spraw.
- 29) Analizowanie potrzeb finansowych na realizację w/wym. świadczeń i planowanie niezbędnych środków, współpraca w tym zakresie z gł. księgowym i kierownikiem.
- 30) Przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do archiwum zakładowego.
- 31) Prowadzenia postępowań i wydawania zaświadczeń, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska.

W zakresie zadań własnych:

- 1) Prowadzenie ewidencji środków pozaksięgowych i trwałych Ośrodka.
- 2) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz ewidencji licencji na oprogramowanie i programów komputerowych.
- 3) Nadzór nad estetyką tablic ogłoszeniowych w Ośrodku oraz aktualnością zamieszczonych na niej informacji.
- 4) Organizowanie archiwizacji dokumentacji gromadzonej w Ośrodku oraz prowadzenie składnicy akt, tj. w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt, współpraca z pracownikami innych wewnętrznych stanowisk organizacyjnych Ośrodka w zakresie wykonywanego zadania,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie dokumentacji ze składnicy akt,
 - d) prowadzenie obowiązującej dokumentacji (wykaz prowadzonych spraw, sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań, itp.),
 - e) utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym składnicę akt,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - g) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych.

**7. Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. świadczeń wychowawczych.
Zakres obowiązków obowiązujących na stanowisku pracy:**

- 1) Przyjmowanie i rejestracja wniosków wraz z kompletem dokumentów w sprawach dotyczących świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start” oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, w tym składanych za pomocą systemów teleinformatycznych.
- 2) Udzielanie informacji w trybie postępowania w w/wym. zakresie oraz współpraca z wnioskodawcami i instytucjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla rozpatrzenia wniosku i przyznania prawa do powyższego świadczenia.
- 3) Analizowanie i ocenianie poprawności wniosków wraz z załączonymi dokumentami w danej sprawie oraz weryfikowanie ich zgodności z przepisami prawa.
- 4) Prowadzenie postępowań w zakresie udzielonego upoważnienia.
- 5) Przygotowywanie projektów decyzji, informacji w sprawach świadczeń, do których pracownik posiada upoważnienie.
- 6) Terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji danej sprawy do zatwierdzenia kierownikowi.
- 7) Przygotowanie list wypłat świadczeń z zakresu prowadzonych przez niego spraw oraz przekazanie ich do gł. księgowego.
- 8) Prowadzenie rejestru wszystkich wydanych decyzji, informacji.
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonych spraw.
- 10) Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędem wojewódzkim.
- 11) Analizowanie potrzeb finansowych na realizację w/w świadczeń i planowanie niezbędnych środków, współpraca w tym zakresie z gł. księgowym i kierownikiem.
- 12) Prowadzenie dokumentacji w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, w tym egzekucji tych należności oraz dokumentacji dotyczącej zobowiązań i egzekucji.
- 13) Przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do składnicy akt.

W zakresie zadań własnych:

- 1) Ewidencja i rozliczanie zakupionych znaczków pocztowych.
- 2) Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka, rozdział przyjętej korespondencji według dekretacji kierownika i rejestracja jej w dzienniku korespondencyjnym oraz rejestracja i wysyłanie korespondencji wychodzącej.
- 3) Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka za pomocą ePUAP, rozdział przyjętej korespondencji według dekretacji kierownika i rejestracja jej w dzienniku korespondencyjnym oraz rejestracja i wysyłanie korespondencji wychodzącej za pomocą ePUAP.
- 4) Prowadzenie rejestrów zakupionych publikacji książkowych, czasopism fachowych.
- 5) Prowadzenie rejestru pieczętek używanych w Ośrodku.
- 6) Organizowanie archiwizacji dokumentacji gromadzonej w Ośrodku oraz prowadzenie składnicy akt, tj. w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt, współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie wykonywanego zadania,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie dokumentacji ze składnicy akt.

- 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji (wykaz prowadzonych spraw, sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań, itp.).
- 8) Utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym składnicę akt.
- 9) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
- 10) Opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych.

8. Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku animator:

Zakres obowiązków obowiązujących na stanowisku pracy:

- 1) Współpraca z kierownikiem Klubu „Senior+” w Koczale, w szczególności przy opracowaniu planu działalności i organizacji pracy Klubu.
- 2) Zastępowanie kierownika Klubu pod jego nieobecność.
- 3) Prowadzenie rekrutacji klubowiczów.
- 4) Współpraca z Radą Klubu „Senior+” w Koczale.
- 5) Opracowywanie miesięcznych harmonogramów zajęć.
- 6) Prowadzenie zajęć tematycznych oraz kół zainteresowań z uczestnikami Klubu „Senior+”.
- 7) Zabezpieczenie osób uczestniczących w zajęciach przed nieszczęśliwym wypadkiem, przestrzeganie przepisów bhp i p.poz.
- 8) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w szczególności: list obecności, dzienników zajęć.
- 9) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy (ZKiW, GBP, UG, GOK) i innymi jednostkami i organizacjami w celu: organizowania imprez kulturalnych, wycieczek, spotkań okolicznościowych, integracji międzypokoleniowej, itp.
- 10) Współpraca z policją i strażą pożarną (wykłady i prelekcje nt. bezpieczeństwa itp.).
- 11) Organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia w celu przybliżenia informacji na temat schorzeń wieku senioralnego: jak im zapobiegać, a jak leczyć, utrwalenia zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej itp.
- 12) Podejmowanie działań w zakresie zwiększenia aktywności klubowiczów, wzmacnianie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej.
- 13) Sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe i edukacyjne dla klubowiczów.
- 14) Dokumentowanie działalności Klubu w formie fotograficznej i prowadzenie kroniki.
- 15) Dbłość o pomieszczenia i wyposażenie klubu, w tym utrzymanie czystości.
- 16) Przyjęcie odpowiedzialności za powierzone mienie, z którego Klub korzysta.
- 17) Wykonywanie innych zadań objętych zakresem działania Klubu „Senior+” lub na polecenie kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale i kierownika Klubu „Senior+” w Koczale.

9. Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku asystenta rodziny:

Zakres obowiązków obowiązujących na stanowisku pracy:

- 1) Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 2) Opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem 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 utrzymaniu pracy zawodowej.
 - 10) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
 - 11) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
 - 12) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
 - 13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców i dzieci.
 - 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
 - 15) **Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale.**
 - 16) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
 - 17) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
 - 18) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
 - 19) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
 - 20) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
 - 21) Prowadzenie i aktualizowanie zbioru przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy.
 - 22) Przechowywanie akt spraw w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta do chwili przekazania ich do składnicy akt.
 - 23) Prowadzenie rejestru prowadzonych spraw.
 - 24) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonych spraw oraz przekazywanie ich właściwym urzędom również w wersji elektronicznej.
10. **Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku opiekuna:**
- Zakres obowiązków obowiązujących na stanowisku pracy:**
- 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, monterów 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) Wykonywanie wszelkich prac i czynności zleconych przez kierownika Ośrodka związanych z zajmowanym stanowiskiem i nie wymienionych w powyższym zakresie czynności.
11. **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.
12. **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,
 - 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) Pielęgnację – 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) Rehabilitację fizyczną i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. 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 mieszkaniową, 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 od sąsiadów.

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.

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 przyjmują klientów od godz. 7⁰⁰ do godziny 11⁰⁰, od godz. 11⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ pracują w terenie.
3. Asystent rodziny przyjmuje klientów w poniedziałek od 8⁰⁰ do 14⁰⁰, a 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: 59 8574430.
9. Adres e-mail: gopskoczała@poczta.internetdsl.pl
10. Adres strony internetowej: www.koczała.naszops.pl
11. Adres BIP Ośrodka: www.bip.gops.koczała.pl

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

1. W sprawach skarg i wniosków kierownik przyjmuje w poniedziałki od godziny 14⁰⁰ 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 wyznaczony przez kierownika pracownik.
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 wykonywanych w domu podopiecznych.
 - **kierownik Ośrodka** – we wszystkich pozostałych sprawach.
4. 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.

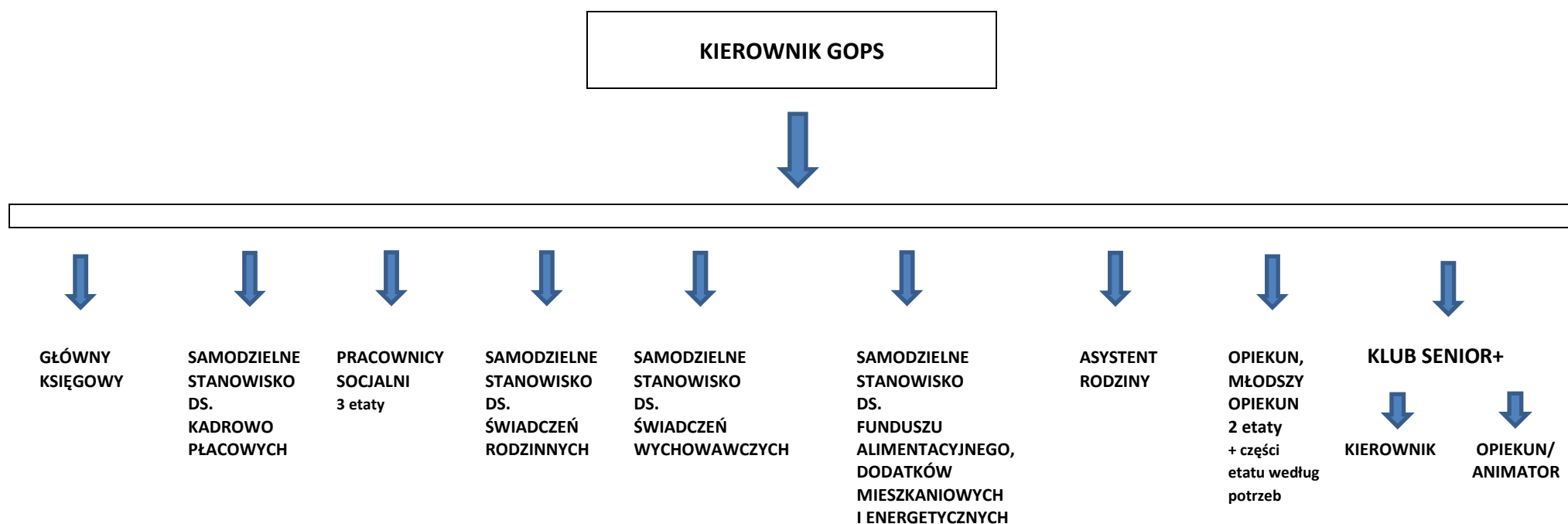
Rozdział XI

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 do niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale
wprowadzonego zarządzeniem Nr 31/2021 Wójta Gminy Koczała
z dnia 30 kwietnia 2021 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOCZALE



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale
wprowadzonego zarządzeniem Nr 31/2021 Wójta Gminy Koczała
z dnia 30 kwietnia 2021 r.

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

SAMODZIELNE STANOWISKA, KOMÓRKI ORGANIZACYJNE, OBSŁUGA (REALIZACJA ŚWIADCZENIA)	SYGNATURY DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY LUB REALIZOWANYCH SPRAW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY, KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
Kierownik	KO
Główny księgowy	GK
Kierownik Klubu Senior+, opiekun- animator	KS
Samodzielne stanowisko ds. kadrowo-płacowych	KP
Pracownik socjalny	PS
Samodzielne stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, zajmujące się zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz dystrybucją żywności	FA, DM, DE, ZFŚS, ŻW
Samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	ŚR
Samodzielne stanowisko ds. świadczeń wychowawczych	ŚW, DS, ZŻ
Karta Dużej Rodziny	KDR
Asystent Rodziny	AS
Opiekun	OP
Gminny Zespół Interdyscyplinarny	ZI

WZÓR OZNACZENIA PISMA URZĘDOWEGO:

KO.021.1.2021.BŚ

gdzie:

KO – ozn. sygnaturę stanowiska, komórki organizacyjnej, obsługę (realizację świadczenia),
021 – ozn. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
1 – ozn. kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
2021 – ozn. cztery cyfry roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
BŚ – ozn. inicjały pracownika przygotowującego pismo.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale
wprowadzonego zarządzeniem Nr 31/2021 Wójta Gminy Koczała
z dnia 30 kwietnia 2021 r.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI/WNIOSKU

1. Data przyjęcia skargi/wniosku:.....

2. Dane zgłaszającego:

Imię i nazwisko:.....

Adres:

.....

.....

.....

3. Opis treści sprawy:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wykaz dokumentów/kopii dołączonych do protokołu:

.....

.....

.....

5. Zgłoszenie przyjął (imię, nazwisko stanowisko pracownika)

.....

Podpisy:

Podpis osoby zgłaszającej skargę/wniosek*:.....

.....

Podpis pracownika przyjmującego skargę/wniosek*:

*niepotrzebne skreślić