

ZARZĄDZENIE 5/2025
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ
z dnia 15 kwietnia 2025 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie § 9 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej stanowiący załącznik do Uchwały Nr VI/68/2024 Rady Gminy Dębica Kaszubska z dnia 28 października 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 28.10.2024 r. poz. 4887)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej oraz stosowania w bieżącej działalności.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 19/2024 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej z dnia 18 września 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej,
 - 2) Zastępcy Kierownika - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej,
 - 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Główną Księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej,
 - 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej,
 - 5) Ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej,
 - 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dębница Kaszubska,
 - 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębница Kaszubska,
 - 8) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dębница Kaszubska.

§ 2.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej jest samodzielną jednostką budżetową Gminy Dębница Kaszubska, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Ośrodek ma swoją siedzibę w Dębnicy Kaszubskiej przy ul. ks. Antoniego Kani 26.
3. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren Gminy z podziałem na rejony działania pracowników socjalnych Ośrodka.
4. Rejony, o których mowa w ust. 3 ustala Kierownik.

§ 3.

1. Ośrodek jest zespołem komórek i stanowisk, przy pomocy których Kierownik oraz inne upoważnione osoby wykonują zadania własne oraz zlecone przez Wójta w granicach udzielonych upoważnień.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów, uchwał podjętych przez Radę Gminy, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 4.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

ROZDZIAŁ II

Zasady Kierowania Ośrodkiem

§ 5.

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego, reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
 - 2a. Zastępca Kierownika wykonuje zadania zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalonym przez Kierownika.
 - 2b. W czasie nieobecności Kierownika wszystkie obowiązki i uprawnienia należące do Kierownika z wyłączeniem kompetencji określonych w § 5 pkt 6d przejmuje Zastępca Kierownika i ponosi odpowiedzialność za pracę Ośrodka w tym zakresie.
3. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
4. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
5. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.
6. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
 - 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
 - 2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
 - 3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
 - 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej,
 - 8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązujące jednostki budżetowe,
 - 10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
 - 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
 - 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.
- 6a. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcą Kierownika,
 - 2) Głównym Księgowym w tym Sekcją Finansową,
 - 3) Sekretariatem,
 - 4) Sekcją Pomocy Środowiskowej,
 - 5) Sekcją Usług Opiekuńczych,
 - 6) Sekcją Wspierania Rodziny,
 - 7) Stanowiskiem do spraw Obsługi.
- 6b. Zastępca Kierownika bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:
 - 1) Sekcję Świadczeń Rodzinnych,

- 2) Stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych,
 - 3) Stanowisko do spraw pomocy materialnej dla uczniów,
 - 4) Klubem Seniora.
- 6c. Kierownik sprawuje pośredni nadzór nad pionem Zastępcy Kierownika.
- 6d. Do wyłącznych kompetencji Kierownika należy:
- 1) nadzorowanie i przedkładanie opracowań przygotowanych przez komórki (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) oraz korespondencji Ośrodka do Rady Gminy Dębica Kaszubska, Wójta Gminy Dębica Kaszubska, Przewodniczącego Rady Gminy Dębica Kaszubska,
 - 2) występowanie do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy w Dębicy Kaszubskiej z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy Dębicy Kaszubska oraz zarządzeń przez Wójta Gminy Dębica Kaszubska,
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 5) wydawanie pracownikom Ośrodka zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,
 - 6) przedstawianie projektów budżetu Ośrodka,
 - 7) inne sprawy indywidualne zastrzeżone przez Kierownika do swojej aprobaty.
7. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań w szczególności poprzez:
- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
 - 2) rozeznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, energetycznych i innych,
 - 3) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
 - 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta,
 - 6) Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób ich realizacji.
8. Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej: RODO.
9. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.

§ 6.

Kierownik Ośrodka jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i w ramach tych przepisów decyduje o: zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka zgodnie z Kodeksem pracy, rozporządzeniem Rady Ministrów dotyczącym Wynagrodzeń pracowników samorządu terytorialnego, Regulaminem pracy Ośrodka.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 8.

W Ośrodku funkcjonują następujące komórki i samodzielne stanowiska o następujących nazwach:

- 1) Kierownik OPS/Sekretariat,
- 2) Zastępca Kierownika,
- 3) Główny Księgowy, w tym Sekcja Finansowa,
- 4) Sekcja Pomocy Środowiskowej,
- 5) Sekcja Usług Opiekuńczych,
- 6) Sekcja Wspierania Rodziny,
- 7) Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
 - a) Świadczenia Rodzinne,
 - b) Fundusz Alimentacyjny
 - c) Świadczenia Wychowawcze
- 8) Stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych,
- 9) Stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów,
- 10) Stanowisko ds. obsługi.

ROZDZIAŁ IV Zasady organizacji pracy

§ 9.

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje Zastępca Kierownika.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje Zastępca Kierownika Ośrodka upoważniony przez Wójta.
5. W razie nieobecności jednego z pracowników - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik wskazany przez Kierownika, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

ROZDZIAŁ V Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 10.

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie,
- 2) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- 3) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 4) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 5) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 6) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych i podstawą prawną wskazaną w § 5 ust. 8 niniejszego Regulaminu,
- 7) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 8) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 9) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 10) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
- 11) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- 12) udział w czynnościach mających na celu przygotowanie wniosków o pozyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych,

- 13) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
- 14) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 15) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 16) każdorazowe zgłaszanie i wpisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych,
- 17) bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka.

§ 11.

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 2) zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) ochrony danych osobowych,
- 4) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

§ 12.

Do zadań Zastępcy Kierownika należy:

- 1) opracowywanie projektów mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność statutową OPS oraz ich koordynowanie;
- 2) konsultowanie wniosków o dofinansowanie oraz projektów programów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 3) opracowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach programów rządowych;
- 4) prowadzenie konsultacji i pomoc w tworzeniu kontroli zarządczej,
- 5) prowadzenie oceny stanu kontroli zarządczej;
- 6) prowadzenie przeglądu dokumentów wewnętrznych, regulujących poszczególne standardy kontroli zarządczej;
- 7) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 8) opracowywanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych;
- 10) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność nad Sekcją Świadczeń Rodzinnych, stanowiskiem do spraw dodatków mieszkaniowych, stanowiskiem do spraw pomocy materialnej dla uczniów, Klubem Seniora;
- 11) zarządzanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz w czasie nieobecności kierownika;
- 12) prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie statutowych zadań Ośrodka;
- 13) realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 14) wykonywanie obowiązków przełożonego służbowego dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku w trakcie nieobecności kierownika;
- 15) sprawowanie bieżącego nadzoru nad właściwą i zgodną z prawem realizacją zadań przez podległych pracowników,
- 16) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania jednostki tym: statutu, regulaminów, zarządzeń regulujących pracę jednostki;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi;
- 18) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz pomocy społecznej oraz wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Gminy Dębica Kaszubska;
- 19) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Ośrodka;

- 20) przygotowywanie i wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta dotyczących działalności Ośrodka;
- 21) wykonywanie innych zadań dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Niezależnie od powyższego Kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 13.

Do zadań Głównego Księgowego w Sekcji Finansowej, należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) sporządzanie not księgowych,
- 3) organizowanie i sporządzanie dokumentacji, jej obiegu,
- 4) archiwizowanie i kontrola w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 5) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków,
- 6) ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- 7) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
- 8) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 9) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 11) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 12) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 13) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 14) analiza środków przydzielonych z budżetu,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 16) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 17) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych,
- 18) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych,
- 19) obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
- 20) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy,
- 21) miesięczne rozliczanie faktur,
- 22) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów systemowych,
- 23) w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - a) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej Ośrodka,
 - b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej, wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów; systemu kontroli wewnętrznej; systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej,
 - c) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
- 24) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,

- 25) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne,
 - 26) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne,
 - 27) obsługa programów i obowiązujących systemów komputerowych, uzupełnianie na bieżąco danych w programach,
1. Niezależnie od powyższego Kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.
 2. W wykonywaniu zadań Głównego Księgowego współuczestniczy starszy inspektor, inspektor oraz pomoc biurowa sekcji finansowej.

§ 14.

Do zadań Starszego Inspektora ds. kadr i płac w Sekcji Finansowej, należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej Ośrodka,
- 2) dokonywanie analizy stanu i struktury zatrudnienia, określanie potrzeb, sporządzanie sprawozdania z tego zakresu,
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj.:
 - a) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy, przygotowywanie i prowadzenie list obecności pracowników oraz kart pracy),
 - b) ewidencja zatrudnianych i zwalnianych pracowników,
 - c) współdziałanie w ustalaniu i utrzymaniu optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia,
 - d) sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy, informacji dla pracowników, zmiany stanowisk, uposażeń,
 - e) nadzór nad lekarskimi badaniami wstępnymi i okresowymi pracowników,
 - f) przygotowywanie i prowadzenie list obecności pracowników oraz kart pracy,
 - g) organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP i PPOŻ,
 - h) ewidencja i wystawianie delegacji służbowych i legitymacji służbowych,
 - i) wystawianie zaświadczeń, sporządzanie niezbędnych pism i odpisów dotyczących zatrudnienia,
 - j) ewidencja i przygotowywanie umów dotyczących kształcenia i doksztalcania pracowników,
 - k) ewidencja i rozliczanie zwolnień lekarskich i naliczanie zasiłków chorobowych,
 - l) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu pracy,
 - m) kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - n) sporządzanie wykazu osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw pieniężnych,
 - o) przygotowanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - p) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej,
 - q) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących pracy,
 - r) przygotowywanie stosownej dokumentacji w zakresie wymierzania kar porządkowych i przyznania nagród,
 - s) sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej i rocznej,
 - t) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu PFRON,
 - u) współpraca z PUP w zakresie organizowania staży dla bezrobotnych absolwentów, robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - v) współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji),
- 4) prawidłowe opisywanie dowodów księgowych i ich porządkowanie celem przechowywania,
- 5) pomoc w przygotowywaniu danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych,

- 6) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
- 8) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej), raportów dla pracowników,
- 9) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji księgowej zleconej przez główną księgową w systemie „FINANSE FK”,
- 12) rozliczanie i realizowanie w systemie „Pomost” zrealizowanych posiłków,
- 13) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Kierownika Ośrodka,

§ 15.

Do zadań Inspektora ds. księgowości w Sekcji Finansowej, należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami na polecenie Głównego księgowego,
- 2) sporządzanie not księgowych,
- 3) organizowanie i sporządzanie dokumentacji, jej obiegu,
- 4) archiwizowanie i kontrola w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 5) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków,
- 6) ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- 7) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiając terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
- 8) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 9) na polecenie Głównego księgowego prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 10) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 12) na polecenie Głównego księgowego analiza środków przydzielonych z budżetu,
- 13) dokonywanie analizy dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę, prowadzenie rejestru sprzedaży i ewidencjonowanie w nim operacji gospodarczych podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
- 14) prowadzenie rejestru zakupów i ewidencjonowanie w nim operacji gospodarczych na podstawie faktur zakupu,
- 15) sporządzanie miesięcznej deklaracji Vat-7 wraz z załącznikami,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 17) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 18) pomoc w opracowywaniu budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego,
- 19) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych,
- 20) obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
- 21) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy,

- 22) prawidłowe ujmowanie w księgach zakupionych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, sprzętu pozabilansowego, inwentaryzacja i likwidacja środków trwałych oraz prawidłowe sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 23) miesięczne rozliczanie faktur,
- 24) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów systemowych,
- 25) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 26) obsługa programów i obowiązujących systemów komputerowych, uzupełnianie bieżąco danych w programach,
- 27) sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców tut. Ośrodka,
- 28) księgowanie dowodów księgowych i uzgadnianie obrotów kont,
- 29) terminowe wprowadzanie przelewów bankowych,
- 30) ewidencja i wystawianie delegacji służbowych,
- 31) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych i obsługa sprawozdań w tym zakresie,
- 32) obsługa kasy, tj:
 - a) przyjmowanie spłat zasiłków i świadczonych usług,
 - b) sporządzanie raportów kasowych,
 - c) odprowadzanie na rachunek bankowy zainkasowanych wpłat,
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Niezależnie od powyższego Kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 16.

Do zadań pomocy biurowej w Sekcji Finansowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych, środków czystości, tonerów oraz świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) prawidłowe opisywanie dowodów księgowych i ich porządkowanie celem przechowywania,
- 3) pomoc w przygotowywaniu danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji księgowej i kadrowej do przekazania do zakładowego archiwum,
- 5) niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 17.

Do zadań Sekcji Środowiskowej należy:

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 2) podejmowanie działań w zakresie pomocy środowiskowej na rzecz mieszkańców w rejonie swego funkcjonowania,
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa m. in. Sądami - kuratorami sądowymi, Prokuraturą, Policją - dzielnicowymi, służbą zdrowia, specjalistycznymi placówkami służby zdrowia, oświatą, pedagogami szkół gminnych i innych, Strażą Gminnej, Parafiami, organizacjami pozarządowymi, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 7) utrzymanie ścisłej współpracy z Radami Sołeckimi na terenie działania rejonu pracownika socjalnego,
- 8) stały, ścisły i bieżący kontakt z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku w sprawach podopiecznych,

- 9) udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grupach roboczych, podejmowanie działań związanych z przemocą w rodzinie,
- 10) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych, związanych z odebraniem dziecka z rodziny, współpraca z Policją i służbą zdrowia, innymi służbami w tym zakresie,
- 11) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) udzielanie pełnych informacji na temat przysługujących świadczeń i dostępnych form pomocy, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 13) organizowanie pomocy rzeczowej, finansowej i usługowej, pomocowej nad osobami samotnymi, w tym starszymi i niepełnosprawnymi oraz rodzinami będącymi w trudnych sytuacjach życiowych,
- 14) szczegółowe analizowanie środowisk pod kątem umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej, Ośrodkach Opiekuńczo – Leczniczych, Noclegowni dla bezdomnych czy innych placówkach, kompletowanie dokumentów, kontakt z rodzinami podopiecznych,
- 15) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
- 16) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
- 17) udzielanie pomocy rzeczowej potrzebującym, pozyskiwanie i rozdział,
- 18) wprowadzanie i realizacja kontraktów socjalnych oraz programów wychodzenia z bezdomności na rzecz podopiecznych z rejonu działania,
- 19) prowadzenie dokumentacji - teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 20) wprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST, uzupełnianie zapisów, bieżąca analiza,
- 21) praca w systemie SEPI,
- 22) współdziałanie z innymi pracownikami poszczególnych działów tut. Ośrodka w celu sprawnego realizowania działań na rzecz podopiecznych m. in. opiekunkami domowymi, pracownikami świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, stypendiów szkolnych,
- 23) kontakt z Urzędem Gminy oraz innymi instytucjami w celu pozyskiwania niezbędnych dokumentów w podejmowanych sprawach,
- 24) prowadzenie rejestru pracy w terenie (wyjść służbowych),
- 25) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania usług opiekuńczych w domu chorego,
- 26) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z pomocy społecznej,
- 27) udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
- 28) udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
- 29) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służących poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 30) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 31) współpraca z organizacjami pozarządowymi w sprawach dotyczących podopiecznych,
- 32) przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 33) przygotowywanie odpowiedzi na pisma dotyczące zadań z zakresu pomocy społecznej
- 34) wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności,
- 35) niezależnie od powyższego Kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka

§ 18.

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych świadczenia, z funduszu alimentacyjnego na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczenia wychowawcze na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci i jednorazowe świadczenia pieniężne wypłacane na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 2) pomoc klientom w wypełnianiu składanych wniosków,
- 3) kompletowanie niezbędnych dokumentów w realizowanych sprawach, terminowa realizacja procedury przyznawania świadczeń z ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 4) prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, wydawanie postanowień, zawiadomień i innych pism wynikających z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) przyjmowanie odwołań i przekazywanie ich wraz z dokumentami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach dotyczących świadczeń wymienionych w pkt. 1,
- 7) postępowanie dotyczące świadczeń w przypadku gdy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (współpraca z właściwym wojewodą),
- 8) występowanie do instytucji oraz urzędów w celu pozyskania niezbędnych dokumentów do rozstrzygnięcia podejmowanej sprawy, której petent nie jest w stanie samodzielnie uzyskać,
- 9) współpracowanie z innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- 10) współpraca z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi wierzyciela i dłużnika,
- 11) występowanie z wnioskiem do organu egzekucyjnego o wszczęcie lub przyłączenie się do egzekucji sądowej należności budżetu państwa przypadających od dłużnika tytułu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego,
- 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego,
- 13) analiza wywiadów alimentacyjnych i oświadczeń majątkowych oraz wprowadzanie danych do systemu,
- 14) przekazywanie informacji dłużnikowi alimentacyjnemu o przyznanych osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 15) przekazywanie informacji o przyznanych świadczeniach do organu właściwego dłużnika,
- 16) prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi, tj.:
 - a) zobowiązywanie dłużników alimentacyjnych do rejestracji w Urzędzie Pracy jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy w przypadku braku możliwości zarejestrowania się jako bezrobotny,
 - b) informowanie właściwych Urzędów Pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużników, wszczynanie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - c) ustalanie czy dłużnik alimentacyjny przez ostatnich 6 m-cy wywiązywał się w każdym miesiącu ze zobowiązań alimentacyjnych w kwocie nie niższej niż 50 % kwoty bieżąco ustalonych alimentów,
 - d) wystawianie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - e) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - f) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
 - g) przekazywanie do biura informacji gospodarczej zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
- 17) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi macierzystego Ośrodka oraz innych Ośrodków w przypadku, gdy w stosunku do osoby ubiegającej się o świadczenia rodzinne, wychowawcze

i świadczenia z funduszu alimentacyjnego wystąpią wątpliwości dotyczące przyznania świadczenia,

- 18) prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz zgodnie z Rozporządzeniami Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 19) sporządzanie list wypłat dla osób mających prawo do świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 21) udzielanie pełnych informacji na temat przysługujących świadczeń i dostępnych form pomocy, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 22) wprowadzanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego oraz pozostałych danych do systemu komputerowego, uzupełnianie zapisów, bieżąca ich analiza,
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska, w tym do wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego dla osób fizycznych, które zamierzają składać wnioski o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym w ramach Części 2 Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”.
- 24) udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
- 25) udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
- 26) realizacja programów rządowych,
- 27) wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.
- 28) niezależnie od powyższego Kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka

§ 19.

Do zadań Stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych.
- 2) opracowywanie informacji oraz decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych dodatków mieszkaniowych,
- 3) pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o dodatki mieszkaniowe,
- 4) prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem ww. zadań,
- 5) ścisłego przestrzegania terminów w załatwianiu spraw związanych z wydawaniem i doręczaniem decyzji,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
- 7) sporządzanie list wypłaty oraz przelewów dla osób otrzymujących świadczenia,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych, opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych
- 9) samodzielne uzyskanie lub weryfikacja od organów podatkowych lub ministra właściwego do spraw finansów publicznych, organów emerytalno-rentowych oraz z rejestrów publicznych, w tym z rejestru PESEL, o którym mowa w przepisach o ewidencji ludności, drogą elektroniczną, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw rodziny, lub drogą pisemną niezbędnych informacji oraz dokumentów do rozstrzygnięcia podejmowanej sprawy,
- 10) Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów,

11) niezależnie od powyższego Kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 20.

Do zadań Sekcji Usług opiekuńczych należy:

1. organizowanie i świadczenie usług przyznanych decyzją administracyjną w formie:
 - a) usług opiekuńczych,
 - b) specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - c) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
3. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
4. nadzorowanie i kontrolowanie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz świadczeniobiorców pod względem ich jakości i zgodności wydawanymi z decyzjami administracyjnymi,
5. egzekwowanie należności za świadczone usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
6. przygotowywanie umów o partycypacji w kosztach usług członków rodziny świadczeniobiorcy zobowiązanych do alimentacji,
7. prognozowanie i analizowanie potrzeb w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
8. wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

§ 21.

Do zadań Sekcji Wspierania Rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 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) 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 wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi Ośrodka,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,

- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 21) niezależnie od powyższego Kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka

§ 22.

Do zadań Stanowiska ds. pomocy materialnej dla uczniów należy:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentacji,
- 2) pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom osobom ubiegającym się o świadczenia,
- 3) sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów oraz zasiłków szkolnych i przedkładanie ich do podpisu,
- 5) analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorcę przed zakwalifikowaniem faktur do wypłaty,
- 6) terminowe sporządzanie list wypłat ,
- 7) prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 8) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów zasiłków szkolnych (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego),
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych stypendiów,
- 10) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego,
- 11) wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym „Stypendia”,
- 12) wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty świadczeń nienależnie pobranych.
- 13) opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych,
- 14) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych,
- 15) współpraca z pracownikami Ośrodka oraz szkół w zakresie realizacji ustawy o systemie oświaty,
- 16) sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielanych świadczeń,
- 17) sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych,
- 18) przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 19) niezależnie od powyższego Kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka

§ 23.

Do zadań Sekretariatu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, należy:

- 1) prowadzenie zbiorów aktów wewnętrznych Ośrodka,
- 2) prowadzenie zbioru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Wójta Gminy Dębica Kaszubska Kierownikowi oraz pracownikom Ośrodka,
- 3) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska dotyczących działalności Ośrodka,

- 4) prowadzenie zbioru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych pracownikom przez Kierownika,
- 5) udzielanie informacji interesantom, m.in. poprzez: informowanie o funkcjonowaniu i strukturze Ośrodka, kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- 6) zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu,
- 7) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 8) prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji,
- 9) nadzór nad przepływem korespondencji,
- 10) przygotowanie pism do dekretacji przez Kierownika,
- 11) wystawianie decyzji administracyjnych,
- 12) prowadzenie zadań związanych z realizacją programu dożywiania dzieci w szkole, współpraca ze szkołami, dostawcami, Urzędem Gminy w Dębnicy Kaszubskiej,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 14) wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności,
- 15) niezależnie od powyższego Kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 24.

1. Klub Seniora w Dębnicy Kaszubskiej jest ośrodkiem wsparcia, którego działania skierowane są do osób starszych, samotnych.
2. Celem działalności Klubu Seniora jest:
 - a) wspieranie osób starszych 60+ w ich codziennym funkcjonowaniu;
 - b) przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób starszych;
 - c) pomoc w utrzymywaniu kondycji psychofizycznej;
 - d) aktywizacja osób starszych 60 + w celu podejmowania działań zmierzających do poprawy jakości ich życia;
 - e) pomoc osobom starszym w nabywaniu umiejętności organizacji czasu wolnego;
 - f) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań, poszerzanie i zdobywanie wiedzy oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i towarzyskich;
 - g) poprawa jakości życia seniorów;
 - h) integracja społeczna środowiska seniorów.
3. Zadaniem Klubu Seniora jest organizowanie uczestnikom klubu zajęć, atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego, stwarzając bezpieczną i przyjazną przestrzeń, zwiększenia zaangażowania seniorów w życie społeczności lokalnej.
4. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z organizacją wewnętrzną, celami i zadaniami określa Regulamin Klubu Seniora, przyjęty odrębnym zarządzeniem.

§ 25.

Do zadań Stanowiska ds. obsługi należy:

- 1) dbanie o należyty bieżący stan czystości pomieszczeń zajmowanych przez pracowników Ośrodka, utrzymanie porządku, właściwego stanu sanitarno – higienicznego;
- 2) mycie podłóg, odkurzanie, opróżnianie koszy na śmieci, ścieranie kurzy, mycie okien, drzwi,
- 3) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych,
- 4) dbanie o czystość korytarzy i toalety,
- 5) okresowe gruntowne sprzątanie pomieszczeń zajmowanych przez pracowników Ośrodka,
- 6) utrzymanie we właściwym stanie powierzonego sprzętu tj. wiadra i szczotek do zamywania.
- 7) racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami czystości.
- 8) zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy pracowników, m. in. zamknięcie pomieszczeń, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów w toalecie,
- 9) w czasie remontów zabezpieczenie sprzętu i umeblowania, dokładne sprzątanie i mycie pomieszczeń po remoncie,
- 10) dbanie o ogólny wygląd zajmowanych pomieszczeń Ośrodka,

- 11) dbanie o należyty stan czystości terenu przyległego do Ośrodka,
- 12) niezależnie od powyższego Kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 26.

Do zadań pracownika w sprawie składnicy akt należy:

1. Prowadzenie składnicy akt, w tym:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - d) udostępnianie dokumentacji,
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
2. Współpraca z Bankiem Żywności w zakresie dystrybucji żywności dla podopiecznych tut. Ośrodka

ROZDZIAŁ VI

Zasady załatwiania spraw i przyjmowanie interesantów

§ 27.

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie ich obowiązków.
3. Zasadą jest, że pracownik socjalny przyjmuje klientów z przydzielonego rejonu pracy socjalnej. W przypadku nieobecności danego pracownika robi to obecny na stanowisku pracy inny pracownik.
4. Wnioski o pomoc finansową odnotowywane są w dzienniku korespondencyjnym. Praca socjalna i inna pomoc odnotowywana jest w kartotece rodziny, wywiadzie środowiskowym.
5. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w trybie i terminach określonych w ustawie o pomocy społecznej, przepisach wykonawczych oraz w Kodeksie postępowania administracyjnego.
6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka, pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 3) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
 - 4) właściwego i terminowego załatwiania spraw klientów i innych spraw administracyjnych.

§ 28.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10 do 14 w budynku przy ul. ks. Antoniego Kani 26 w Dębnicy Kaszubskiej.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 29.

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rozdysponowana pomiędzy pracowników merytorycznych przez Kierownika Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka podpisuje następujące dokumenty:

- 1) pisma i wystąpienia kierowane do Rady Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, Wójta Gminy Dębicy Kaszubskiej, Przewodniczącego Rady Gminy w Dębicy Kaszubskiej,
 - 2) pisma organów kontroli,
 - 3) umowy,
 - 4) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - 5) decyzje administracyjne na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw,
 - 6) wszelkie dokumenty w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Radę Gminną w Dębicy Kaszubskiej lub Wójta Gminy Dębica Kaszubska,
 - 7) sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - 8) korespondencję wychodzącą, z wyjątkiem korespondencji do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników,
 - 9) zarządzenia,
 - 10) inne sprawozdania na których wymagany jest podpis Kierownika.
3. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie 3-6 podpisuje Zastępca Kierownika.
 4. Główny Księgowy Ośrodka podpisuje dokumenty finansowe Ośrodka, a także inne dokumenty, na których wymagana jest kontrasygnata księgowego.

§ 30.

Główny Księgowy, Zastępca Kierownika oraz pozostali pracownicy Ośrodka podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im przez Kierownika upoważnień, bądź zarządzeń Wójta, w tym zawartych w indywidualnych zakresach czynności.

§ 31.

1. Pracownicy Ośrodka opracowują pisma i dokumenty, które przedstawiają następnie Kierownikowi do podpisu.
2. Każde pismo sporządzone przez pracownika zawiera dane pracownika, który prowadzi daną sprawę wraz z określeniem stanowiska, danych kontaktowych, nr. telefonu.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb pracy Ośrodka

§ 32.

1. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia ustala Kierownik.
2. Ośrodek pracuje w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w dniach: poniedziałek od 8.00 do 17.00, wtorek – czwartek od 7.00 do 15.00., piątek od 7.00 do 14.00.
3. W Ośrodku można zastosować zadaniowy czas pracy dla niektórych pracowników w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją oraz ruchomy czas pracy.
4. Pracownicy socjalni wykonują pracę w terenie w godzinach pracy Ośrodka albo w innym terminie uzgodnionym z osobą lub rodziną, za zgodą Kierownika.
5. Pracę terenową odzwierciedla „zeszyt wyjazdów w teren” oraz „rejestr delegacji służbowych”.
6. Teren gminy dzieli się na 5 rejonów pracy socjalnej. Podział terenu na rejony pracy socjalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Kierownik zastrzega sobie prawo do zmiany rejonu pracy socjalnej jeżeli uzna to za potrzebne do usprawnienia, podniesienia efektywności pracy, czy odciążenia pracownika.
8. Terenowi pracownicy Ośrodka, do poruszania się po terenie gminy w celach służbowych, mogą używać prywatnych samochodów, według ustalonej stawki określonej zarządzeniem Kierownika oraz korzystać z samochodu służbowego, jak również komunikacji autobusowej.
9. Pracownikom wykonującym pracę w terenie przysługuje odzież i obuwie ochronne. Szczegółowy tryb przyznawania i okresów używalności określa zarządzenie Kierownika.
10. Przebywanie poza godzinami pracy w siedzibie Ośrodka wymaga zgody Kierownika i winno być odzwierciedlone w stosownym rejestrze.

11. W uzasadnionych przypadkach (prywatnych) pracownik może opuścić siedzibę Ośrodka za zgodą Kierownika oraz po odnotowaniu czasu przebywania poza Ośrodkiem w stosownym rejestrze.
12. Na stanowiskach pracy obowiązuje prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 33.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny Księgowy.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Wójt Gminy Dębica Kaszubska,
 - 2) Skarbnik Gminy Dębica Kaszubska,
 - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
 - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz prawidłowości obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
 - 5) badanie prawidłowości obiegu akt,
 - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
 - 7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 34.

1. Przeprowadzoną kontrolę odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:
 - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
 - 2) stanowisko objęte kontrolą,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) termin usunięcia nieprawidłowości,
 - 5) potwierdzenie wykonania zaleceń.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności nieprawidłowości i uchybienia ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.
3. Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 35.

1. Przy załatwianiu spraw w zakresie zadań Ośrodka stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Kierownika
4. Zmiany regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej



Zastępca kierownika



Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych inspektor
<u>SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH</u>
Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i opiekuńczych: starszy inspektor , inspektor
Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego starszy inspektor
Stanowisko ds. działań wobec dłużników alimentacyjnych: inspektor
Stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów inspektor
Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych inspektor
<u>KLUB SENIORA</u>



SEKRETARIAT

Starszy inspektor, starszy inspektor

SEKCJA ŚRODOWISKOWA

Pracownicy socjalni

SEKCJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Opiekun, młodszy opiekun

Ponadto opiekunki w terenie mogą być zatrudnione w ramach umowy-zlecenia, umowy o pracę (roboty publiczne, prace interwencyjnych) w ramach prac społecznie-użytecznych

SEKCJA WSPIERANIE RODZINY

Asystent rodziny

SEKCJA OBSŁUGI

Sprzątaczką



Główny księgowy



SEKCJA FINANSOWA

Starszy inspektor ds. kadr i płac
Inspektor ds. księgowości
Pomoc biurowa

**REJONY PRACY SOCJALNEJ
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

Rejon (miejscowości)
<u>REJON I</u> Dębica Kaszubska
<u>REJON II</u> Budowo, Gałęzów, Grabówko, Jawory, Niepogłędzie
<u>REJON III</u> Dobieszewko, Dobieszewo, Dobra, Dobrzec, Gogolewko, Gogolewo, Jamrzyno, Leśnia, Maleniec, Ochodza, Podole Małe, Suliszewo, Troszki, Żarkowo
<u>REJON IV</u> Boguszyce, Borzęcino, Borzęcinko, Brzezinec, Dudzicze, Grabin, Krzywań, Leśna Polana, Łabiszewo, Starnice, Starniczki
<u>REJON V</u> Dargacz, Dobrzykowo, Goszczyno, Kotowo, Krzynia, Łysomice, Łysomiczki, Mielno, Motarzyno, Niemczewo, Podwilczyn, Skarszów Dolny, Skarszów Górny, Spole, Strzegomino, Sulin