

Zarządzenie Nr 3/2016

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 01 kwietnia 2016 r.
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 XLVI/342/2014 r. Rady Gminy Dębica Kaszubska z dnia 29 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 29.10.2014 r. poz. 4029)

**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 15/2015 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej z dnia 30.12.2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2016
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 01.04.2016 r.
w sprawie regulaminu organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2.

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
3. 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.

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej,
- 2) głównym księgowym – należy przez to rozumieć główną księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej,
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej,
- 4) ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębница Kaszubska,
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dębница Kaszubska.

§ 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 nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 5.

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Dębica Kaszubska nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw, oraz zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
5. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
6. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
7. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.
8. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) jednoosobowego kierownictwa,
 - 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
 - 5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
 - 6) wzajemnego współdziałania.
9. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Dębica Kaszubska, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Pomorski.

§ 6.

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Dębicy Kaszubskiej, ul. Zjednoczenia 26, 76-248 Dębica Kaszubska.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Dębica Kaszubska.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7.

1. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej wchodzić niżej wymienione stanowiska pracy:
 - 1) kierownik (1 etat),
 - 2) sekcja księgowości: główny księgowy (1 etat) + inspektor (1 etat)+pomoc biurowa (½ etat+ 3/8 etat),
 - 3) sekcja pomocy środowiskowej: pracownicy socjalni (5 etatów)
 - 4) sekcja usług opiekuńczych: opiekun (3 etaty),
 - 5) sekcja ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych: inspektor (1/2 etatu),
 - 6) sekcja ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych: starszy inspektor (1 etat), inspektor (1 etat), inspektor (½ etat), starszy referent (1 etat), pomoc biurowa (1 etat)

- 7) sekcja wspierania rodziny: asystent rodziny (2 etaty),
 - 8) sekcja pomocy materialnej dla uczniów: pomoc biurowa (½ etat) ,
 - 9) sekcja obsługi : sprzątaczką (5/8 etat) + kierowca (1 etat).
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.
 4. Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu .

ROZDZIAŁ III

Zasady organizacji pracy

§ 8.

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.
5. W razie nieobecności jednego z pracowników - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

Rozdział IV

Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 9.

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
- 7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- 8) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
- 9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych,
- 12) bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka.

§ 10.

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.

§ 11.

KIEROWNIK

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
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 obowiązującej jednostki budżetowe,
 - 10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
 - 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
 - 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.
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 i pielęgnacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, 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. 7, pkt. 4) ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29. 08. 1997 r.

§ 12.

SEKCJA KSIĘGOWOŚCI:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) organizowanie i sporządzanie dokumentacji, jej obiegu,
 - 3) archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 4) ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - 5) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
 - 6) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 7) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - 8) 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,
 - 9) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 10) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 11) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - 12) analiza środków przydzielonych z budżetu,
 - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 14) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 15) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych,
 - 16) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych,
 - 17) obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - 18) opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Ośrodka oraz decyzji rodzących skutki finansowe,
 - 19) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy,
 - 20) miesięczne rozliczanie faktur,
 - 21) pełna obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 22) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów systemowych,
 - 23) sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,
 - 24) 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.

- 25) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji,
 - 26) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS,
 - 27) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 28) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne,
 - 29) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne,
 - 30) obsługa programów i obowiązujących systemów komputerowych, uzupełnianie na bieżąco danych w programach,
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.
 3. Przy wykonywaniu zadań główny księgowy jest zobowiązany:
 - a) Kierować się zasadami etyki zawodowej.
 - b) Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i praw tych osób do samostanowienia.
 - c) Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę , rodzinę lub grupę 4) Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
 - d) Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia , chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
 - e) Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniach.
 4. W wykonywaniu zadań głównego księgowego współuczestniczy inspektor oraz pomoc biurowa sekcji księgowości, którym to szczegółowy zakres czynności ustala główny księgowy Ośrodka.

INSPEKTOR

1. Do zadań inspektora należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji księgowej zleconej przez główną księgową w systemie „FINANSE FK”,
 - 2) sporządzanie dokumentacji kadrowej :
 - a) przygotowywanie dokumentacji w związku z zawarciem i rozwiązaniem umowy o pracę, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem itp.,
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników OPS,
 - 3) księgowanie dowodów księgowych i uzgadnianie obrotów kont,
 - 4) rozliczanie zwolnień lekarskich i naliczanie zasiłków chorobowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i rozliczeniowej ZUS w systemie PŁATNIK,
 - 6) terminowe wprowadzanie przelewów bankowych,
 - 7) sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców tut. Ośrodka,
 - 8) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i środków czystości,
 - 9) prowadzenie ewidencji umów, upoważnień, zarządzeń.
2. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.
3. Szczegółowy zakres czynności ustala główny księgowy Ośrodka.
4. Przy wykonywaniu zadań pracownik jest zobowiązany:
 - f) Kierować się zasadami etyki zawodowej.
 - g) Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i praw tych osób do samostanowienia.
 - h) Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę , rodzinę lub grupę,
 - i) Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
 - j) Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia , chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
 - k) Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniach.

POMOC BIUROWA

1. Da zadań pomocy biurowej sekcji księgowości ds. kasy należy:

- 1) obsługa kasy, tj:
 - a) wypłata świadczeń, przyjmowanie spłat zasiłków i świadczonych usług,
 - b) dokonywanie wpłat i przyjmowanie na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) odprowadzanie gotówki kasowej niewypłaconej w terminie,
 - e) terminowe uzupełniania pogotowia kasowego,
 - f) odprowadzanie na rachunek bankowy zainkasowanych wpłat,
- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 3) rozliczanie w systemie „Pomost” zrealizowanych posiłków i usług opiekuńczych,
- 4) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.
- 5) Szczegółowy zakres czynności ustala główny księgowy Ośrodka.
- 6) Przy wykonywaniu zadań pracownik jest zobowiązany:
 - a) Kierować się zasadami etyki zawodowej.
 - b) Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
 - c) Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę , rodzinę lub grupę
 - d) Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
 - e) Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia , chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
 - f) Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniach.

2. Da zadań pomocy biurowej sekcji. księgowości należy:

- 1) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych, środków czystości oraz świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie list obecności pracowników oraz kart pracy,
- 3) prawidłowe opisywanie dowodów księgowych i ich porządkowanie celem przechowywania.
- 4) pomoc w przygotowywaniu danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych.
- 5) prowadzenie ewidencji przychodzącej i wychodzącej korespondencji,
- 6) rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Ośrodka.
- 7) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.
- 8) Szczegółowy zakres czynności ustala główny księgowy Ośrodka.
- 9) Przy wykonywaniu zadań pracownik jest zobowiązany:
 - a) Kierować się zasadami etyki zawodowej.
 - b) Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
 - c) Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę , rodzinę lub grupę
 - d) Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
 - e) Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia , chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
 - f) Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniach.

§ 13.

SEKCJA ŚRODOWISKOWA

1. Sekcja pomocy środowiskowej podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.
2. Do zadań sekcji środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 2) organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy społecznej:
 - 3) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i innymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność socjalną,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania usług opiekuńczych w domu chorego,
 - 5) rozliczanie i zbieranie opłat za usługi w terenie i przekazywanie do kasy Ośrodka,
 - 6) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. W skład sekcji środowiskowej wchodzi pracownicy socjalni zatrudnieni w rejonach opiekuńczych.
4. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - 1) praca socjalna prowadzona:
 - z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej,
 - ze społecznością lokalną, w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokojenia potrzeb członków społeczności, z wykorzystaniem właściwych tej działalności metod i technik,
 - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 3) 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,
 - 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 5) 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 Gminną, Parafiami, organizacjami pozarządowymi, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 6) utrzymanie ścisłej współpracy z Radami Sołeckimi na terenie działania rejonu pracownika socjalnego,
 - 7) stały, ścisły i bieżący kontakt z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku w sprawach podopiecznych,
 - 8) udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grupach roboczych, podejmowanie działań związanych z przemocą w rodzinie,
 - 9) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych, związanych z odebraniem dziecka z rodziny, współpraca z Policją i służbą zdrowia, innymi służbami w tym zakresie,
 - 10) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 11) 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,
 - 12) organizowanie pomocy rzeczowej, finansowej i usługowej, pomocowej nad osobami samotnymi, w tym starszymi i niepełnosprawnymi oraz rodzinami będącymi w trudnych sytuacjach życiowych,
 - 13) 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,

- 14) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
 - 15) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
 - 16) udzielanie pomocy rzeczowej potrzebującym, pozyskiwanie i rozdział,
 - 17) wprowadzanie i realizacja kontraktów socjalnych oraz programów wychodzenia z bezdomności na rzecz podopiecznych z rejonu działania,
 - 18) prowadzenie dokumentacji - teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
 - 19) prowadzenie rejestrów i tworzenie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, zgodnie z katalogiem świadczeń zawartych w ustawie o pomocy społecznej,
 - 20) tworzenie decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 21) tworzenie decyzji administracyjnych w sprawach realizacji rządowych programów określanych rozporządzeniami,
 - 22) wprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST, uzupełnianie zapisów, bieżąca analiza,
 - 23) praca w systemie SEPI,
 - 24) 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,
 - 25) kontakt z Urzędem Gminy oraz innymi instytucjami w celu pozyskiwania niezbędnych dokumentów w podejmowanych sprawach,
 - 26) prowadzenie rejestru pracy w terenie (wyjść służbowych),
 - 27) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z pomocy społecznej,
 - 28) udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
 - 29) udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
 - 30) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służących poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - 31) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 32) współpraca ze Stowarzyszeniem „Pomocna Dłoń” oraz innymi organizacjami pozarządowymi w sprawach dotyczących podopiecznych,
 - 33) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
 - 34) wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.
5. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
 - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
 - 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

6. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.
7. Szczegółowe zakresy czynności pracowników socjalnych ustala kierownik Ośrodka.

§ 14.

SEKCJA DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, ALIMENTACYJNYCH, OPIEKUŃCZYCH, WYCHOWAWCZYCH

1. Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.
2. Do zadań sekcji należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń:
 - a) rodzinnych,
 - b) z funduszu alimentacyjnego,
 - c) zasiłku dla opiekuna,
 - d) rodzicielskich
 - e) wychowawczych,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o karcie dużej rodziny,
 - 3) pomoc klientom w wypełnianiu składanych wniosków,
 - 4) udzielanie pełnych informacji na temat przysługujących świadczeń i dostępnych form pomocy,
 - 5) 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
 - 6) występowanie do instytucji oraz urzędów w celu pozyskania niezbędnych informacji oraz dokumentów do rozstrzygnięcia podejmowanej sprawy,
 - 7) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi macierzystego Ośrodka oraz innych Ośrodków w przypadku, gdy w stosunku do osoby ubiegającej się o świadczenia wystąpią wątpliwości dotyczące przyznania świadczeń, wystąpienie z wnioskiem o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego,
 - 8) terminowa realizacja świadczeń,
 - 9) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 - 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przedmiotową ustawą, z Rozporządzeniami Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 11) opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wypłaty świadczeń, w tym odmownych,
 - 12) wydawanie postanowień, zawiadomień i innych pism wynikających z ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 13) współpraca z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi wierzyciela i dłużnika,
 - 14) 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,
 - 15) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
 - 16) analiza wywiadów alimentacyjnych i oświadczeń majątkowych oraz wprowadzanie danych w system komputerowy,
 - 17) prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi, tj.
 - a. zobowiązanie 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.
- 18) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań,
 - 19) wprowadzanie wniosków w sprawach świadczeń oraz pozostałych danych do systemu komputerowego, uzupełnianie zapisów, bieżąca analiza,
 - 20) udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
 - 21) udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
 - 22) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
 - 23) realizacja programów rządowych,
 - 24) realizacja ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 25) realizacja programu dla rodzin wielodzietnych (Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny),
 - 26) wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.
3. Przy wykonywaniu zadań pracownik sekcji jest zobowiązany:
 - a) Kierować się zasadami etyki zawodowej.
 - b) Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
 - c) Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - d) Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
 - e) Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
 - f) Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniach.
 4. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.
 5. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych pracowników sekcji ustala kierownik Ośrodka.

§ 15.

SEKCJA DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I ENERGETYCZNYCH

1. Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.
2. Do zadań należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków na wypłatę dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
 - 2) opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych.
 - 3) pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o dodatki mieszkaniowe oraz dodatki energetyczne,
 - 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 dodatków energetycznych.
 - 9) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.
3. Przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany:
 - 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
 - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
 - 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
 4. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka.

§ 16.

SEKCJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH

1. Sekcja usług opiekuńczych świadczy pomoc w formie usług osobom chorym psychicznie lub zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania chorego w oparciu o ustalone standardy.
 2. Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.
 3. Pracę w sekcji usług opiekuńczych organizuje pracownik socjalny wskazany przez kierownika Ośrodka.
 4. Sekcja usług opiekuńczych świadczy pomoc w formie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania chorego.
 5. Szczegółowy zakres czynności dla opiekunki ustala kierownik Ośrodka.
 6. Zakres pracy opiekunki uzależniony jest od stanu zdrowia podopiecznego oraz jego sytuacji rodzinnej.
 7. W trakcie codziennego kontaktu z podopiecznym opiekunka dba o jego stan zdrowia i zaspokojenie podstawowych potrzeb bio - psycho - społecznych.
 8. Opiekunka zobowiązana jest do wykonywania w miejscu zamieszkania podopiecznego następujących czynności: opiekuńczych i pielęgnacyjnych, gospodarczych;
- Do czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych należy w szczególności:
- 1) mycie, czesanie, ubieranie podopiecznego,
 - 2) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - 3) zapobieganiu powstawania odparzeń i odleżyn,
 - 4) wyprowadzanie podopiecznego na spacer,
 - 5) inne czynności pielęgnacyjne zlecone przez lekarza,
- Do czynności gospodarczych należy w szczególności:
- 1) zakupywanie artykułów spożywczych i dostarczenie ich do domu podopiecznego,
 - 2) sporządzanie posiłków,
 - 3) karmienie podopiecznego, o ile stan zdrowia wymaga takiej czynności,
 - 4) utrzymywanie w czystości otoczenia podopiecznego,
 - 5) pranie bielizny osobistej i pościelowej,
 - 6) palenie w piecu, przynoszenie opału, wody,
 - 7) opłacanie podopiecznemu świadczeń.
9. Opiekunka zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji związanej z usługą opiekuńczą.
 10. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art. 100 Kodeksu Pracy.

11. Wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.
12. Przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany:
 - 7) kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - 8) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
 - 9) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - 10) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - 11) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
 - 12) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 17.

SEKCJA WSPIERANIA RODZINY

1. Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.
2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
 - 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi Ośrodka,
 - 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.
3. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.
4. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka.
 - 1) Przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany:

- a) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- b) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i praw tych osób do samostanowienia;
- c) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- d) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- e) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- f) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 18.

SEKCJA POMOCY MATERIALNEJ DLA UCZNIÓW

1. Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.
2. Do zadań należy w szczególności:
 - 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) prowadzenie strony internetowej Ośrodka
3. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

4. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka.
5. Przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany:
 - 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
 - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
 - 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 19.

SEKCJA OBSŁUGI

1. Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.
2. Do zadań kierowcy należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą samochodu służbowego Ośrodka,
 - 2) przestrzeganie przepisów ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
 - 3) dbanie o należyty stan techniczny, czystość i porządek w samochodzie,
 - 4) przestrzeganie terminów obowiązkowych badań i przeglądów technicznych samochodu,
 - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących wymaganego wyposażenia i oznakowania samochodu,
 - 6) dokumentowanie w karcie drogowej przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych,
 - 7) wpisywanie do karty drogowej każdorazowego tankowania paliwa, rozliczanie ilości zużytego paliwa,
 - 8) dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą,
 - 9) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawnionych i niezawnionych kolizji i wypadków drogowych,
 - 10) usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe zauważonych w trakcie eksploatacji,
 - 11) zgłaszanie wszelkich uszkodzeń i usterek celem zlecenia naprawy w wyspecjalizowanym zakładzie naprawczym,
 - 12) dbanie o możliwie najbardziej ekonomiczne wykorzystanie samochodu pod względem ilości przejechanych kilometrów i zużycia paliwa,
 - 13) używanie pojazdu w sposób zapewniający bezpieczeństwo osób znajdujących się w pojeździe,
 - 14) dbanie o ład i porządek w miejscu garażowania pojazdu,
 - 15) dokonywanie bieżących, drobnych napraw w pomieszczeniach Ośrodka,
 - 16) wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.
3. Przy wykonywaniu zadań kierowcy jest obowiązany:
 - a) kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - b) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
 - c) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - d) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
4. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka.
5. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 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 zmiatania.
 - 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.
6. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka
 7. Przy wykonywaniu zadań sprzątaczką jest obowiązana:
 - a) kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - b) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - c) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - d) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 8. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka.

Rozdział V

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 20.

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 obowiązków.
3. Zasadą jest, że pracownik socjalny przyjmuje klientów ze „swojego ” rejonu opiekuńczego. 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 wyjaśnieniu 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 i innych spraw administracyjnych.

§ 21.

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rozdysponowywana pomiędzy pracowników merytorycznych przez kierownika Ośrodka.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka.

3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Kierownik Ośrodka podpisuje następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne ,
 - 2) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - 3) decyzje administracyjne na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw,
 - 4) sprawozdania finansowe Ośrodka
 - 5) korespondencję wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników
 - 6) inne sprawozdania na których wymagany jest podpis Kierownika
5. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie: 3-6 podpisuje osoba wskazana przez Kierownika.
6. Księgowy Ośrodka podpisuje dokumenty finansowe Ośrodka a także inne dokumenty, na których wymagana jest kontrasygnata księgowego.
7. Pracownicy ośrodka podpisują prowadzoną na stanowisku pracy dokumentację.

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy Ośrodka

§ 22.

1. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz wymiar jego w poszczególnych dniach tygodnia ustala kierownik Ośrodka.
2. Ośrodek pracuje w wymiarze 40 godzin tygodniowo w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach: od 7.00 do 15.00.
3. W ośrodku można zastosować inny rozkład czasu pracy dla wybranej sekcji, adekwatny do należytej realizacji powierzonego zadania.
4. W ośrodku można zastosować zadaniowy czas pracy dla niektórych pracowników w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją.
5. Kierownik i pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
6. Pracownicy socjalni wykonują pracę w terenie w godzinach pracy Ośrodka albo w innym terminie uzgodnionym z osobą lub rodziną, za zgodą kierownika Ośrodka.
7. Pracę terenową odzwierciedla „zeszyt wyjazdów w teren”, oraz „rejestr delegacji służbowych”.
8. Teren gminy dzieli się na 5 rejonów opiekuńczych. Podział terenu na rejony opiekuńcze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Kierownik Ośrodka zastrzega sobie prawo do zmiany rejonu opiekuńczego jeżeli uzna to za potrzebne do usprawnienia, podniesienia efektywności pracy, czy odciążenia pracownika.
10. Terenowi pracownicy ośrodka po terenie gminy mogą używać prywatne samochody do celów służbowych wg ustalonej stawki określonej zarządzeniem kierownika oraz korzystają z samochodu służbowego jak również komunikacji autobusowej.
11. Pracownikom wykonującym pracę w terenie przysługuje odzież i obuwie ochronne. Szczegółowy tryb przyznawania i okresów używalności określa zarządzenie kierownika ośrodka.
12. Przebywanie poza godzinami pracy w siedzibie ośrodka wymaga zgody Kierownika Ośrodka i winno być odzwierciedlone w stosownym rejestrze.
13. W uzasadnionych przypadkach (prywatnych) pracownik może opuścić siedzibę Ośrodka za zgodą Kierownika oraz po odnotowaniu czasu przebywania poza Ośrodkiem w stosownym rejestrze.
14. Na stanowiskach pracy obowiązuje prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 23 .

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
5. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 24.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 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.

§ 25 .

1. Przeprowadzoną kontrolę odnotowuje się w „Zeszytach 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 Ośrodka.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 26.

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.
5. Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej (1 etat)

SEKCJA KSIĘGOWOŚCI	SEKCJA ŚRODOWISKOWA	SEKCJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH	SEKCJA DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I ENERGETYCZNYCH	SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, ALIMENTACYJNYCH, OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH	SEKCJA WSPIERANIE RODZINY	SEKCJA POMOCY MATERIALNEJ DLA UCZNIÓW	SEKCJA OBSŁUGI
<p>Główny księgowy (1 etat)</p> <p>Obsługa kasy (pomoc biurowa 1/2 etatu)</p> <p>Inspektor (1 etat)</p> <p>Pomoc biurowa w księgowości (3/8 etatu)</p>	<p>Pracownicy socjalni (5 etatów)</p>	<p>Opiekun (3 etaty)</p> <p>Ponadto opiekunki w terenie mogą być zatrudnione w ramach umowy-zlecenia, umowy o pracę (roboty publiczne, prace interwencyjne), w ramach prac społecznie-użytecznych</p>	<p>Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych (inspektor 1/2 etatu)</p>	<p>Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i opiekuńczych : (inspektor 1 ½ etat;)</p> <p>Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego: (inspektor 1/2 etat;)</p> <p>Stanowisko ds. działań wobec dłużników alimentacyjnych: (inspektor 1/2 etatu;)</p> <p>Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych: starszy referent (1 etat), pomoc</p>	<p>Asystent rodziny: (2 etaty)</p>	<p>Stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów (pomoc biurowa 1/2 etatu)</p>	<p>Kierowca (1 etat)</p> <p>Sprzątaczką (5/8 etatu)</p>

				biurowa (1 etat)			
--	--	--	--	------------------	--	--	--

**ZAŁĄCZNIK NR 2
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

**REJONY OPIEKUŃCZE
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

Rejon (miejscowości)	Pracownik socjalny
<u>REJON I</u> Dębica Kaszubska, Podwilczyn, Mielno, Łysomice.	Małgorzata Pipczyńska
<u>REJON II</u> Gogolewo, Gogolewko, Dobra, Dobrzec, Maleniec, Podole Małe, Leśnia, Dobieszewo, Żarkowo, Dobieszewko, Niemczewo, Goszczyno. Jamrzyno Spole, Strzegomino, Krzynia, Dębica Kaszubska - ul. Zjednoczenia.”	Jolanta Rekowski
<u>REJON III</u> Motarzyno, Kotowo, Jawory, Gałęzów, Niepogłędzie, Grabówko Ochodza.	Irena Biernat
<u>REJON IV</u> Budowo, Skarszów Dolny, Grabin, Krzywań, Skarszów Górny.	Teresa Kuflewska
<u>REJON V</u> Borzęcino, Borzęcinko, Łabiszewo, Brzezinec, Boguszyce, Starnice, Troszki.	Emilia Kogut